



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 1719**

21 Δεκεμβρίου 2001

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ.07/ΔΤΑ/20167

Τροποποίηση Ο.Ε.Υ. του Δήμου Πειραιά.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του Ν.1586/86
2. Τις διατάξεις του Π.Δ. 37α /87 και 22/90
3. Τις διατάξεις του αρθ. 12 του Ν. 1188/81 όπως συμπληρώθηκαν με το άρθρο 26 του Ν. 1832/82 και αντικαταστάθηκαν με την παρ. 5 του άρθρου 8 του Ν. 2307/95.
4. Τις διατάξεις των Νόμων:
α) Ν. 2130/94 β) Ν.2190/94 και γ) Ν.2218/94
5. Την με αριθμ. Πρωτ. ΔΙΚΠ. Ρ/Φ2/3210/1.4.86 εγκύκλιος Υπ. Προεδρίας της Κυβερνήσεως και γενική διαταγή 59 αριθμ. 53560/6.8.86 Υπ. Εσωτερικών.
6. Την 851/2001 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Πειραιά με την οποία τροποποιείται ο Ο.Ε.Υ. του Δήμου Πειραιά.
7. Τη σύμφωνη γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου προσωπικού ΟΤΑ που διατυπώθηκε στο 6/23.11.2001 πρακτικό αυτού, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την τροποποίηση του Ο.Ε.Υ. του Δήμου Πειραιά ως εξής:

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ
ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
ΔΗΜΟΥ ΠΕΙΡΑΙΑ

Άρθρο 1

Τις Υπηρεσίες του Δήμου συγκροτούν:

1. Το Γραφείο Δημάρχου
2. Το Γραφείο Προέδρου Δημοτικού Συμβουλίου
3. Η Γενική Γραμματεία
4. Η Νομική Υπηρεσία
5. Η Γενική Διεύθυνση
6. Η Δ/νση Δημοσίων και Διεθνών Σχέσεων
7. Η Δ/νση Διοίκησης
8. Η Δ/νση Προσωπικού
9. Η Δ/νση Δημοτικής Κατάστασης
10. Η Δ/νση Δημοτικού Ληξιαρχείου
11. Η Δ/νση Οικονομικού
12. Η Δ/νση Ταμιακής Υπηρεσίας
13. Η Δ/νση Δημοτικών Προσόδων
14. Η Δ/νση Προμηθειών και Αποθηκών
15. Η Δ/νση Κοινωνικών Υπηρεσιών
16. Η Δ/νση Βρεφονηπιακών Σταθμών
17. Η Δ/νση Πολιτισμού
18. Η Δ/νση Βιβλιοθήκης
19. Η Δ/νση Ειδικής Υπηρεσίας
20. Η Δ/νση Δημοτικών Διαμερισμάτων
21. Η Δ/νση Καθαριότητας
22. Η Δ/νση Πληροφορικής
23. Η Δ/νση Οδοποιίας - Αποχέτευσης
24. Η Δ/νση Αρχιτεκτονικού και Γεν. Σχεδιασμού Πόλης
25. Η Δ/νση Πρασίνου - Περιβάλλοντος
26. Η Δ/νση Μηχανολογικού - Ηλεκτρολογικού
27. Η Δ/νση Πολεοδομίας
28. Η Δ/νση Επιθεώρησης - Ελέγχου Έργων και Ασφάλειας - Υγιεινής

Άρθρο 2

Οι Υπηρεσιακές μονάδες του άρθρου 1 διαρθρώνονται ως εξής:

1. Γραφείο Δημάρχου
Α. Γραμματεία Ιδιαιτέρου Γραφείου
Β. Γραφεία Αντιδημάρχων
Γ. Γραφεία Ειδικών Συμβουλών ή Ειδικών Συνεργατών ή Επιστημονικών Συνεργατών
Δ. Γραφείο Τύπου
2. Γραφείο Προέδρου Δημοτικού Συμβουλίου
3. Γενική Γραμματεία
Α. Γραφείο Γενικού Γραμματέα
Β. Γραφείο Επικοινωνίας και Πληροφόρησης του Δημότη
4. Νομική Υπηρεσία
Α. Γραφείο Νομικού Συμβούλου
Β. Γραφείο Δικηγόρων
Γ. Γραμματεία
5. Γενική Διεύθυνση
Γραφείο Γενικού Διευθυντή
6. Δ/νση Δημοσιών και Διεθνών Σχέσεων
Α. Τμήμα Δημοσίων Σχέσεων
Β. Τμήμα Διεθνών Σχέσεων και Αδελφοποίησεων
Γ. Τμήμα Ευρωπαϊκής Ένωσης
Δ. Γραμματεία
7. Δ/νση Διοίκησης
Α. Τμήμα Διοικητικού
Β. Τμήμα Δημοτικού Συμβουλίου
Γ. Τμήμα Δημαρχιακής Επιτροπής

Δ. Τμήμα Εκλογών - Αναθεώρησης Εκλογικών Καταλόγων
Ε. Τμήμα Πρωτοκόλλου - Διεκ/σης και Γενικού Α χείου
ΣΤ. Τμήμα Νομικών Προσώπων - Επιχειρήσεων και ΟΓΑ
Ζ. Γραφείο Διασφάλισης Ποιότητας
Η. Γραμματεία
8. Δ/νση Προσωπικού
Α. Τμήμα Μονίμου Προσωπικού
Β. Τμήμα Προσωπικού Ι.Δ.
Γ. Τμήμα Επιθεώρησης Εργασίας Προσωπικού
Δ. Τμήμα Φυλάκων και Καθαριστριών
Ε. Γραμματεία
9. Δ/νση Δημοτικής Κατάστασης
Α. Τμήμα Μητρώων Αρρένων
Β. Τμήμα Εγγραφών Αρχείου
Γ. Τμήμα Έκδοσης Πιστοποιητικών
Δ. Τμήμα Πολιτικών Γάμων
Ε. Γραφείο Πολιτογραφήσεων
ΣΤ. Γραμματεία
10. Δ/νση Δημοτικού Ληξιαρχείου
Α. Τμήμα Γεννήσεων
Β. Τμήμα Γάμων και Θανάτων
Γ. Γραμματεία
11. Δ/νση Οικονομικού
Α. Τμήμα Λογιστικού και Προϋπολογισμού
Β. Τμήμα Εκκαθάρισης και Εντολής Δαπανών
Γ. Τμήμα Μισθοδοσίας
Δ. Γραμματεία
12. Δ/νση Ταμιακής Υπηρεσίας
Α. Τμήμα Εισπράξεων
Β. Τμήμα Πληρωμών
Γ. Τμήμα Λογιστηρίου και Ελέγχου
Δ. Γραφείο Παρακολούθησης και Ενημέρωσης Ασφαλιστικών Βιβλιαρίων ΙΚΑ
Ε. Γραμματεία
13. Δ/νση Δημοτικών Προσόδων
Α. Τμήμα Ανταποδοτικών Τελών
Β. Τμήμα Δημοτικής και Σχολικής Περιουσίας
Γ. Τμήμα Φόρων Τελών και Δικαιωμάτων
Δ. Τμήμα Βεβαίωσης Παράνομων Σταθμεύσεων
Ε. Τμήμα Διαφημίσεων
ΣΤ. Γραφείο Τέλους Ακίνητης Περιουσίας
Ζ. Γραμματεία
14. Δ/νση Προμηθειών και Αποθηκών
Α. Τμήμα Προμηθειών και Ανάθεσης Εργασιών
Β. Τμήμα Αποθηκών και πάσης φύσεως υλικών (πλην Τεχνικών Υπηρεσιών)
Γ. Τμήμα Αποθηκών Τεχνικών Υπηρεσιών
Δ. Τμήμα Καυσίμων - Λιπαντικών και πάσης φύσεως ανταλλακτικών αυτοκινήτων και Μηχανημάτων Δ/νσης Μηχανολογικού - Ηλεκτρολογικού
Ε. Γραμματεία
15. Δ/νση Κοινωνικών Υπηρεσιών
Α. Τμήμα Κοινωνικών Δραστηριοτήτων
Β. Τμήμα Νεκροταφείου
Γ. Γραφείο Προληπτικής Ιατρικής (Πολυατρείο)
Δ. Γραμματεία
16. Δ/νση Βρεφονηπιακών Σταθμών
Α. Τμήμα Βρεφονηπιακών Σταθμών Α΄ Διαμερίσματος
Β. Τμήμα Βρεφονηπιακών Σταθμών Β΄ Διαμερίσματος
Γ. Τμήμα Βρεφονηπιακών Σταθμών Γ΄ Διαμερίσματος
Δ. Τμήμα Βρεφονηπιακών Σταθμών Δ΄ Διαμερίσματος
Ε. Τμήμα Βρεφονηπιακών Σταθμών Ε΄ Διαμερίσματος
ΣΤ. Γραφείο Φιλοξενίας Παιδιών
Ζ. Γραμματεία
17. Δ/νση Πολιτισμού
Α. Τμήμα Δημοτικών Θεάτρων και Κινηματογράφων
Β. Τμήμα Πινακοθηκών και Μουσείων
Γ. Τμήμα Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης
Δ. Τμήμα Ιστορικού Αρχείου
Ε. Τμήμα Προσκτήσεων και Ιδιωτικών Συλλογών - Φωτογραφικό Αρχείο
Ε. Τμήμα Καλλιτεχνικής Παιδείας και Επιμόρφωσης
ΣΤ. Τμήμα Αθλητισμού
Ζ. Γραμματεία
18. Δ/νση Βιβλιοθήκης
Α. Τμήμα Επιλογής - Ταξινόμησης
Β. Τμήμα Κεντρικής Βιβλιοθήκης
Γ. Τμήμα Περιφερειακών Βιβλιοθηκών
Δ. Γραμματεία
19. Δ/νση Ειδικής Υπηρεσίας
Α. Τμήμα Ελέγχου Κυκλοφορίας και Στάθμευσης Οχημάτων
Β. Τμήμα Προστασίας Περιβάλλοντος - Καθαριότητας και Αδειών Οικοδομών
Γ. Τμήμα Έκδοσης Αδειών Καταστημάτων Υγειονομικού Ενδιαφέροντος και Ψυχαγωγικών Τεχνικών Παιγνίων
Δ. Τμήμα Ελέγχου Καταστημάτων Υγειονομικού Ενδιαφέροντος και Ψυχαγωγικών Τεχνικών Παιγνίων
Ε. Τμήμα Αλλοδαπών και Μετανάστευσης
ΣΤ. Τμήμα Συντονισμού
Ζ. Γραμματεία
20. Δ/νση Δημοτικών Διαμερισμάτων
Α. Τμήμα Α΄ Δημοτικού Διαμερίσματος
Β. Τμήμα Β΄ Δημοτικού Διαμερίσματος
Γ. Τμήμα Γ΄ Δημοτικού Διαμερίσματος
Δ. Τμήμα Δ΄ Δημοτικού Διαμερίσματος
Ε. Τμήμα Ε΄ Δημοτικού Διαμερίσματος
ΣΤ. Γραμματεία
21. Δ/νση Καθαριότητας
Α. Τμήμα Περισυλλογής και Μεταφοράς Απορριμμά των
Β. Τμήμα Μελετών -Προγραμματισμού και Ανακύκλωσης
Γ. Τμήμα Κίνησης Οχημάτων Καθαριότητας
Δ. Γραφείο Αποθήκης και Συνεργείων
Ε. Γραμματεία
22. Δ/νση Πληροφορικής
Α. Τμήμα Τεχνικής Υποστήριξης
Β. Τμήμα Εφαρμογών Λογισμικού
Γ. Τμήμα Εισαγωγής Στοιχείων
Δ. Γραμματεία
23. Δ/νση Οδοποιίας - Αποχέτευσης
Α. Τμήμα Οδοποιίας
Β Τμήμα Αποχέτευσης
Γ. Τμήμα Κυκλοφορίας και Οδικής Σήμανσης
Δ. Τμήμα Βεβαίωσης Δαπανών
Ε. Τμήμα Συνεργείων Γενικών Καθηκόντων
ΣΤ. Γραφείο Ύδρευσης
Ζ. Γραμματεία
24. Δ/νση Αρχιτεκτονικού και Γεν. Σχεδιασμού Πόλης

Α. Τμήμα Αρχιτεκτονικού - Μελετών και Κατασκευών
Β. Τμήμα Μνημείων και Παραδοσιακών Κτιρίων
Γ. Τμήμα Γενικού Σχεδιασμού Πόλης και Τοπογραφι κού
Δ. Τμήμα Σχολικών Κτιρίων και Συνεργείων
Ε. Τμήμα Κτηματολογίου
ΣΤ. Γραφείο Μελετών Προμηθειών
Ζ. Γραμματεία
25. Δ/νση Πρασίνου - Περιβάλλοντος
Α. Τμήμα Σχεδιασμού - Μελετών και Φυτικής Παραγωγής
Β. Τμήμα Παρκοτεχνίας
Γ. Τμήμα Περιβάλλοντος
Δ. Γραφείο Κηποτεχνικών Εφαρμογών
Ε. Γραμματεία
26. Δ/νση Μηχανολογικού - Ηλεκτρολογικού
Α. Τμήμα Μηχανολογικών Μελετών και Προγραμματισμού
Β. Τμήμα Ηλεκτρολογικού
Γ. Τμήμα Κίνησης Μηχανημάτων και Οχημάτων
Δ. Γραμματεία
27. Δ/νση Πολεοδομίας
Α. Τμήμα Οικοδομικών Αδειών
Β. Τμήμα Πολεοδομικών Εφαρμογών και Τακτοποιήσεων
Γ. Τμήμα Ελέγχου Κατασκευών
Δ. Γραμματεία
28. Δ/νση Επιθεώρησης - Ελέγχου Έργων και Ασφάλειας - Υγιεινής
Α. Τμήμα Ελέγχου και Επιθεώρησης
Β. Τμήμα Ασφάλειας -Υγιεινής
Γ. Τμήμα Στατιστικής και Συντονισμού
Δ. Γραμματεία

Άρθρο 3

Οι θέσεις ολόκληρου του προσωπικού του Δήμου διαρθρώνονται σε κατηγορίες, κλάδους και ειδικότητες ως εξής:

1. Προσωπικό που διέπεται από τις διατάξεις των άρθρων 241 και 242 του Ν. 1188/81 (μετακλητοί υπάλληλοι).

Α. Μια (1) θέση Γενικού Γραμματέα (άρθρο 241 Ν.1188/81).

Β. Μια (1) θέση Ιδιαιτέρου Γραμματέα (άρθρο 242 Ν.1188/81).

Γ. Επτά (7) θέσεις Ειδικών Συμβούλων ή Ειδικών Συνεργατών ή Επιστημονικών Συνεργατών (άρθρο 67 Ν.1416/84 όπως τροποποιήθηκε με την παράγραφο 10 του αρθ. 57 του Ν.2218/94).

Δ. Δεκαπέντε (15) θέσεις Δικηγόρων από τους οποίους ο ένας θα προΐσταται της Νομικής Υπηρεσίας (Νομικός Σύμβουλος) άρθρο 245 Ν.1188/81, αρθ. 11 του Ν.1649/86 και αρθ. 24 παρ. 3 του Ν.1868/89 .

1. ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Οι θέσεις των μονίμων υπαλλήλων του Δήμου Πειραιά διακρίνονται στις εξής κατηγορίες:

Α. Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ)
Β. Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ)
Γ. Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ)
Δ. Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ)

1. Στην κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ) υπάγονται οι εξής κλάδοι:

Κλάδος	Διοικητικού - Οικονομικού	εκατόν πενήντα (150) θέσεις
Κλάδος	Εφόρων Βιβλιοθηκών - Πινακοθηκών	δέκα (10) θέσεις
Κλάδος	Βιβλιοθηκονόμων	πέντε (5) θέσεις
Κλάδος	Μεταφραστών - Διερμηνέων	δύο (2) θέσεις
Κλάδος	Πολιτικών Μηχανικών	εικοσιπέντε (25) θέσεις
Κλάδος	Αρχιτεκτόνων Μηχανικών	εικοσιπέντε (25) θέσεις
Κλάδος	Μηχανολόγων Μηχανικών, Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, Μηχανολόγων - Ηλεκτρολόγων Μηχανικών	οκτώ (8) θέσεις
Κλάδος	Τοπογράφων Μηχανικών	οκτώ (8) θέσεις
Κλάδος	Χημικών Μηχανικών	τρεις (3) θέσεις
Κλάδος	Γεωπόνων	δέκα (10) θέσεις
Κλάδος	Πληροφορικής , Ειδικοτήτων:	
	α. Επιστήμης Υπολογιστών	δέκα (10) θέσεις
	β. Μηχανικών Η/Υ	πέντε (5) θέσεις
Κλάδος	Χημικών	δύο (2) θέσεις
Κλάδος	Βιολόγων	μία (1) θέση
Κλάδος	Γεωτεχνικών	δύο (2) θέσεις
Κλάδος	Ιατρών	πέντε (5) θέσεις εκ των οποίων οι δύο (2) Παιδίατροι
Κλάδος	Νηπιαγωγών	πέντε (5) θέσεις

2. Στην κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ) υπάγονται οι εξής κλάδοι:

Κλάδος	Βιβλιοθηκονόμων	δέκα (10) θέσεις
Κλάδος	Κοινωνικών Λειτουργών	οκτώ (8) θέσεις
Κλάδος	Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών	δέκα επτά (17) θέσεις
Κλάδος	Τεχνολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών	επτά (7) θέσεις
Κλάδος	Τεχνολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών	πέντε (5) θέσεις
Κλάδος	Τεχνολόγων Ηλεκτρονικών	τρεις (3) θέσεις

Κλάδος	Τεχνολόγων Τοπογράφων Μηχανικών	πέντε (5) θέσεις
Κλάδος	Βρεφονηπιοκόμων	δέκα πέντε (15) θέσεις
Κλάδος	Φυσιοθεραπευτών	τρεις (3) θέσεις
Κλάδος	Εποπτών Δημόσιας Υγείας	τρεις (3) θέσεις
Κλάδος	Τεχνολογίας Γεωπονίας	τέσσερις (4) θέσεις
Κλάδος	Νηπιαγωγών	είκοσι (20) θέσεις
Κλάδος	Διοικητικών - Λογιστικών	είκοσι (20) θέσεις
Κλάδος	Διοίκησης Μονάδων Τοπ. Αυτ/σης	πέντε (5) θέσεις
Κλάδος	Διοίκησης και Διαχείρισης Έργων	τρεις (3) θέσεις
Κλάδος	Εργοθεραπευτών	τρεις (3) θέσεις
Κλάδος	Πληροφορικής	επτά (7) θέσεις
Κλάδος	Συντήρησης Αρχαιοτ.& Έργων Τέχνης	δύο (2) θέσεις

2. Στην κατηγορία Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ) υπάγονται οι εξής κλάδοι:

Κλάδος	Διοικητικού - Λογιστικού	τριακόσιες πενήντα (350) θέσεις
Κλάδος	Βιβλιοθηκονόμων	οκτώ (8) θέσεις
Κλάδος	Εποπτών Καθαριότητας	είκοσι (20) θέσεις
Κλάδος	Εποπτών Κήπων	έντεκα (11) θέσεις
Κλάδος	Εποπτών Συνεργείων Αποχ/σης	δύο (2) θέσεις
Κλάδος	Τηλεφωνητριών	έξι (6) θέσεις
Κλάδος	Μηχανοστασιαρχών	τέσσερις (4) θέσεις
Κλάδος	Δομικών Έργων	δεκατέσσερις (14) θέσεις
Κλάδος	Σχεδιαστών	δέκα (10) θέσεις
Κλάδος	Βοηθών Βρεφοκόμων - Παιδοκόμων	εικοσιπέντε (25) θέσεις
Κλάδος	Ειδικού Προσωπικού	εκατό (100) θέσεις
Κλάδος	Ηλεκτρολόγων	πενήντα (50) θέσεις
Κλάδος	Μηχανοτεχνιτών Αυτοκινήτων	είκοσι (20) θέσεις
Κλάδος	Ηλεκτροτεχνιτών Αυτοκινήτων	δώδεκα (12) θέσεις
Κλάδος	Χειριστών Μηχανημάτων Έργων	εικοσιπέντε (25) θέσεις
Κλάδος	Οδηγών	εκατόν εβδομήντα (170) θέσεις
Κλάδος	Τεχνιτών Γενικά, διακόσιες εξήντα μία (261) θέσεις οι οποίες κατανέμονται ως εξής:	
	Ασφαλτοτεχνιτών	δώδεκα (12) θέσεις
	Βαφέων Αυτοκινήτων	πέντε (5) θέσεις
	Ελαιοχρωματιστών	τριάντα (30) θέσεις
	Ελαστικών	δέκα (10) θέσεις
	Ηλεκτροσυγκολλητών	δώδεκα (12) θέσεις
	Ηλεκτροτεχνιτών	δέκα (10) θέσεις
	Ηλεκτρονικών Υπολογιστών	πέντε (5) θέσεις
	Καλουπατζήδων	έξι (6) θέσεις
	Κτιστών	δώδεκα (12) θέσεις
	Μαραγκών	οκτώ (8) θέσεις
	Μπετατζήδων	πέντε (5) θέσεις
	Ξυλοτύπων	μία (1) θέση
	Ξυλουργών	δεκαπέντε (15) θέσεις
	Ξυλουργών Σκηνής Θεάτρου	δύο (2) θέσεις
	Πλακάδων	εικοσιπέντε (25) θέσεις
	Σιδηρουργών	εικοσιπέντε (25) θέσεις
	Συντηρητών Αυτοκινήτων	δεκατέσσερις (14) θέσεις
	Συντηρητών Έργων Τέχνης	τρεις (3) θέσεις
	Συντηρητών Καλοριφέρ	τρεις (3) θέσεις
	Σοβατζήδων	έξι (6) θέσεις
	Ταπετσέρηδων	τρεις (3) θέσεις
	Τζαμάδων	πέντε (5) θέσεις
	Υδραυλικών	εικοσιπέντε (25) θέσεις
	Χειριστών Κομπρεσέρ	δέκα (10) θέσεις
	Φανοποιών Αυτοκινήτων	(6) θέσεις
	Ψυκτικών	τρεις (3) θέσεις
Κλάδος	Μαγείρων Βρεφονηπιακών Σταθμών	είκοσι (20) θέσεις
Κλάδος	Δενδροκηπουρών - Δενδροκόμων - Κηπουρών	ογδόντα (80) θέσεις
Κλάδος	Ιεροψαλτών	δύο (2) θέσεις

Κλάδος Προσωπικού Ηλεκτρονικών Υπολογιστών, Ειδικότητες:
α. Προγραμματιστών Ηλεκτρονικών Υπολογιστών δεκαπέντε (15) θέσεις
β. Χειριστών Ηλεκτρονικών Υπολογιστών τριάντα (30) θέσεις
Δ. Στην κατηγορία Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ) υπάγονται οι εξής κλάδοι:

Κλάδος	Κλητήρων - Θυρωρών - Γενικών Καθηκόντων	πενήντα (50) θέσεις
Κλάδος	Επιστατών Καθαριότητας	είκοσι δύο (22) θέσεις
Κλάδος	Νεωκόρων	δύο (2) θέσεις
Κλάδος	Βοηθητικού Προσωπικού, Ειδικότητες	
	α. Βοηθοί Μαγείρων	πέντε (5) θέσεις
	β. Τραπεζοκόμων	δεκαπέντε (15) θέσεις
	γ. Χειριστών Ανελκυστήρων	δύο (2) θέσεις
	δ. Βοηθών Τεχνιτών	πέντε (5) θέσεις

Κλάδος Προσωπικού Καθαριότητας (για εργασίες καθαρισμού εσωτερικών και εξωτερικών χώρων, επιμέλειας κήπων, δενδροστοιχιών και χώρων, Διεύθυνσης Μηχανολογικού - Ηλεκτρολογικού και άλλες βοηθητικές εργασίες), επτακόσιες εξήντα πέντε (765) θέσεις, ήτοι:

Εργατών Καθαριότητας	τετρακόσιες πενήντα (450) θέσεις
Εργατών Κήπων	εκατό (100) θέσεις
Εργατών Διευθύνσεων Συνεργείων και Οδοποιίας Αρχιτεκτονικού	σαράντα (40) θέσεις
Φυλάκων Δημοτικών Καταστημάτων	εβδομήντα (70) θέσεις
Καθαριστριών Δημοτικών Καταστημάτων	εξήντα (60) θέσεις
Εργατών Ηλεκτρολογικού	δέκα (10) θέσεις
Φυλάκων Παιδικών Χαρών	είκοσι (20) θέσεις
Ταφέων - Εκταφέων	δέκα πέντε (15) θέσεις

Ε. Κλάδοι προσωρινών θέσεων που κατέχονται από τακτικούς υπαλλήλους.
Οι θέσεις αυτές κενούμενες με οποιοδήποτε τρόπο καταργούνται.

Κλάδος	ΠΕ Καθηγητών	τρεις (3) θέσεις
Κλάδος	ΠΕ Νηπιαγωγών	τρεις (3) θέσεις
Κλάδος	ΤΕ Ειδικής Υπηρεσίας,	μία (1) θέση.
Κλάδος	ΤΕ Τεχνιτών Πτυχιούχων Ανωτέρων Τεχνικών και Επαγγελματικών Σχολών	δεκατρείς (13) θέσεις.
Κλάδος	ΔΕ Εργοδηγών	δέκα (10) θέσεις .
Κλάδος	ΔΕ Τεχνιτών	
	Ιστιοπλοίας	μία (1) θέση
	Μπάσκετ	μία (1) θέση
	Πιστολαδόρων	μία (1) θέση
	Ποδοσφαίρου	μία (1) θέση
	ΤΑΕ - ΚΒΟ - ΝΤΟ	μία (1) θέση
	Τεχνιτών	μία (1) θέση
	Τεχνιτών Αυτοκινήτων	πέντε (5) θέσεις
	Συντηρητών Παρκομέτρων	μία (1) θέση
	Φωτορεπόρτερ	μία (1) θέση
	Χειριστών Κινηματογραφικών Μηχανών	δύο (2) θέσεις
	Κλάδος ΔΕ Αρχιδενδροκηπουρών	μία (1) θέση.
	Κλάδος ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας	
	Εποπτών Συνεργείων	μία (1) θέση
	Εργατών Αποθηκών	μία (1) θέση
	Εργατοφυλάκων Νεκροταφείου	δέκα (15) θέσεις
	Ταξιθετριών	τρεις (3) θέσεις
	Καθαριστριών Δημ. Νεκροταφείου	μία (1) θέση
	Καθαριστριών Βρεφ. Σταθμών	μία (1) θέση
	Καθαριστριών Δημ. Θεάτρων	μία (1) θέση
	Βοηθών Ελαστικών	μία (1) θέση

Οι θέσεις του κλάδου ΥΕ16 Εργατοφυλάκων Νεκροταφείου όταν με οποιοδήποτε τρόπο κενωθούν θα καταργούνται, αυξανόμενες αντίστοιχα οι θέσεις του κλάδου ΥΕ16 Εργατών Καθαριότητας.

ΣΤ. Οι βαθμοί στις κατηγορίες ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ είναι από Δ΄ μέχρι και Α΄ ενώ στην κατηγορία ΥΕ είναι από Ε΄ μέχρι και Β΄.

Άρθρο 4

Προσωρινές θέσεις προσωπικού που υπηρετεί στο δήμο με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου χρόνου , οι οποίες καταργούνται μόλις κενωθούν (αρθ. 5 παρ. 2 και 3 του Ν.1476/1984 και την ΔΙΠΙΔ /Φ42/ 11440/31.12.86 Κοινή Υπουργική Απόφαση, που κυρώθηκε με το αρθ. 25 του Ν.1735/1987 αρθ. 2 παρ. 5).

Α. Διοικητικοί υπάλληλοι
1. Πτυχιούχοι Ανωτάτων Σχολών μία (1) θέση.
2. Απολυτηριούχοι Μέσης Εκπαίδευσης δέκα επτά (17) θέσεις.
3. Κλητήρες πέντε (5) θέσεις.
4. Δημοσιογράφος μία (1) θέση.
Β. Διεύθυνση Προσωπικού
1. Φύλακες - Νυκτοφύλακες δέκα τρεις (13) θέσεις.
2. Καθαρίστριες δέκα πέντε (15) θέσεις.
Γ. Διεύθυνση Πολιτισμού
1. Ταξιθέτριες μία (1) θέση.
2. Φύλακες - Νυκτοφύλακες μία (1) θέση.
3. Εργάτες Δημοτικών Θεάτρων μία (1) θέση.
4. Επιμελήτρια και Συντηρήτρια Βιβλιοθήκης μία (1) θέση.
Δ. Διευθύνσεις Κοινωνικών Υπηρεσιών - Βρεφονηπιακών Σταθμών
1. Βοηθοί Βρεφοκόμων - Παιδοκόμων μία (1) θέση.
2. Ιατρός Παθολόγος μία (1) θέση.
3. Ιατροί Παιδίατροι δύο (2) θέσεις.
4. Μαγείρισσες μία (1) θέση.
5. Τραπεζοκόμοι δύο (2) θέσεις.
6. Καθαρίστριες δύο (2) θέσεις.
7. Φύλακες - Νυκτοφύλακες Παιδικών Σταθμών τέσσερις (4) θέσεις.
8. Φύλακες Νεκροταφείου δύο (2) θέσεις.
9. Εργατοφύλακας Νεκροταφείου μία (1) θέση.
Ε. Διεύθυνση Καθαριότητας
1. Επιστάτες μία (1) θέση.
2. Εργάτες Καθαριότητας εκατόν δώδεκα (112) θέσεις.
3. Οδηγοί είκοσι (20) θέσεις.
ΣΤ. Διευθύνσεις Οδοποιίας- Αποχέτευσης - Αρχιτεκτονικού και Γενικού Σχεδιασμού Πόλης - Συνεργείων
1. Τεχνική Βοηθός μία (1) θέση.
2. Υδραυλικοί μία (1) θέση.
3. Ελαιοχρωματιστές πέντε (5) θέσεις.
4. Κτίστες μία (1) θέση.
5. Πλακάδες πέντε (5) θέσεις.
6. Ασφαλτοτεχνίτες τέσσερις (4) θέσεις.
7. Καλουπατζήδες δύο (2) θέσεις.
8. Σιδεράδων δύο (2) θέσεις.
9. Μαραγκοί δύο (2) θέσεις.
10. Εργάτες Συνεργείων πέντε (5) θέσεις.
11. Τεχνίτης Συνεργείων μία (1) θέση.
12. Χειριστής Οδοποιϊτικών Μηχανημάτων μία (1) θέση.
13. Εργάτης Οδοποιίας μία (1) θέση.
Ζ. Διεύθυνση Περιβάλλοντος
1. Δενδροκηπουροί, μία (1) θέση.
2. Τεχνίτες Κηπουροί εννέα (9) θέσεις.
3. Φύλακες Παιδικών Χαρών δύο (2) θέσεις.
4. Εργάτες Κήπων επτά (7) θέσεις.
Η. Διεύθυνση Μηχανολογικού - Ηλεκτρολογικού
1. Ηλεκτρολόγοι δύο (2) θέσεις.
2. Ηλεκτροτεχνίτες δύο (2) θέσεις.
3. Εργάτες Ηλεκτρολογικού δύο (2) θέσεις.
4. Τεχνίτης Ηλεκτρολογικών Εγκαταστάσεων μία (1) θέση.
5. Τεχνίτης Ηλεκτροσυγκολλητής μία (1) θέση.
6. Τεχνίτης Μηχανολογικού μία (1) θέση.

Άρθρο 5

Προϊστάμενοι των Δ/νσεων, Τμημάτων και Γραφείων του άρθρου 2 ορίζονται υπάλληλοι των κατηγοριών και κλάδων ΠΕ,ΤΕ και ΔΕ ως εξής:

ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΕΣ ΜΟΝΑΔΕΣ	ΚΛΑΔΟΙ
1.ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ	ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού
2.ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΚΑΙ ΔΙΕΘΝΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ	ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, ΠΕ Εφόρων Βιβλιοθηκών - Πινακοθηκών, ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού, ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού
Α. Τμήμα Δημοσίων Σχέσεων	ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, ΠΕ Εφόρων Βιβλιοθηκών - Πινακοθηκών, ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού, ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού
Β. Τμήμα Διεθνών Σχέσεων και Αδελφοποιήσεων	ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, ΠΕ Εφόρων Βιβλιοθηκών Πινακοθηκών, ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού, ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού
Γ. Ευρωπαϊκής Ένωσης	ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, ΠΕ Εφόρων Βιβλιοθηκών - Πινακοθηκών, ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού, ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού
3. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ	ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού, ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού
Α. Τμήμα Διοικητικού	ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού, ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού
Β. Τμήμα Δημοτικού Συμβουλίου	ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού, ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού
Γ. Τμήμα Δημαρχιακής Επιτροπής	ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού, ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού
Δ. Τμήμα Εκλογών - Αναθεώρησης ΕκλογικώνΚαταλόγων	ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού, ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού
Ε. Τμήμα Πρωτοκόλλου - Διεκ/σης και Γενικού Αρχείου	ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού, ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού
ΣΤ. Τμήμα Νομικών Προσώπων - Επιχειρήσεων και ΟΓΑ	ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού, ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού
4. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού, ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού
Α. Τμήμα Μονίμου Προσωπικού	ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού, ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού
Β. Τμήμα Προσωπικού Ι.Δ.	ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού, ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού
Γ. Τμήμα Επιθεώρησης Εργασίας Προσωπικού	ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού, ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού
Δ. Τμήμα Φυλάκων και Καθαριστριών	ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού, ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού
5. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ	ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, ΤΕ

	Διοικητικού - Λογιστικού, ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού
Α. Τμήμα Μητρώων Αρρένων	ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού, ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού
Β. Τμήμα Εγγραφών Αρχείου	ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού, ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού
Γ. Τμήμα Έκδοσης Πιστοποιητικών	ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού, ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού
Δ. Τμήμα Πολιτικών Γάμων	ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού, ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού
6. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΛΗΞΙΑΡΧΕΙΟΥ	ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού, ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού
Α. Τμήμα Γεννήσεων	ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού, ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού
Β. Τμήμα Γάμων και Θανάτων	ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού, ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού
7. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού, ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού
Α. Τμήμα Λογιστικού και Προϋπολογισμού	ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού, ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού
Β. Τμήμα Εκκαθάρισης και Εντολής Δαπανών	ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού, ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού
Γ. Τμήμα Μισθοδοσίας	ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού, ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού
8. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΑΜΙΑΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ	ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού, ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού
Α. Τμήμα Εισπράξεων	ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού, ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού
Β. Τμήμα Πληρωμών	ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού, ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού
Γ. Τμήμα Λογιστηρίου και Ελέγχου	ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού, ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού
9. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΠΡΟΣΟΔΩΝ	ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού, ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού
Α. Τμήμα Ανταποδοτικών Τελών	ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού, ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού
Β. Τμήμα Δημοτικής και Σχολικής Περιουσίας	ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού, ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού
Γ. Τμήμα Φόρων Τελών και Δικαιωμάτων	ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού, ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού
Δ. Τμήμα Βεβαίωσης Παράνομων Σταθμεύσεων	ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, ΤΕ

	Διοικητικού - Λογιστικού, ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού
Ε. Τμήμα Διαφημίσεων	ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού, ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού
10. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ ΚΑΙ ΑΠΟΘΗΚΩΝ	ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού, ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού
Α. Τμήμα Προμηθειών και Ανάθεσης Εργασιών	ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού, ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού
Β. Τμήμα Αποθηκών και πάσης φύσεως υλικών (πλην Τεχνικών Υπηρεσιών)	ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού, ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού
Γ. Τμήμα Αποθηκών Τεχνικών Υπηρεσιών	ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, Μηχανολόγων - Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού, ΤΕ Τεχνολόγων Μηχανολόγων, ΤΕ Τεχνολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού
Δ. Τμήμα Καυσίμων - Λιπαντικών και πάσης φύσεως ανταλλακτικών αυτοκινήτων και Μηχανημάτων Δ/νσης Μηχανολογικού - Ηλεκτρολογικού	ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, Μηχανολόγων - Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΠΕ Χημικών Μηχανικών, ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού, ΤΕ Τεχνολόγων Μηχανολόγων, ΤΕ Τεχνολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού
11. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού, ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού
Α. Τμήμα Κοινωνικών Δραστηριοτήτων	ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών, ΤΕ Διοικητικού- Λογιστικού, ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού
Β. Τμήμα Νεκροταφείου	ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού, ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού
12. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΑΚΩΝ ΣΤΑΘΜΩΝ	ΠΕ Νηπιαγωγών, ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, ΤΕ Νηπιαγωγών, ΤΕ Βρεφονηπιοκόμων, ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού, ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού
Τμήματα Βρεφονηπιακών Σταθμών Α΄, Β΄, Γ΄, Δ΄, & Ε΄ Διαμερίσματος	ΠΕ Νηπιαγωγών, ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ΤΕ Νηπιαγωγών, ΤΕ Βρεφονηπιοκόμων, ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού, ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού

13. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ	ΠΕ Εφόρων Βιβλιοθηκών - Πινακοθηκών, ΠΕ Διοικητικού-
Οικονομικού, ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού, ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού	
Α. Τμήμα Δημοτικών Θεάτρων και Κινηματογράφων	ΠΕ Εφόρων Βιβλιοθηκών - Πινακοθηκών, ΠΕ Διοικητικού- Οικονομικού, ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού, ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού
Β. Τμήμα Πινακοθηκών και Μουσείων	ΠΕ Εφόρων Βιβλιοθηκών - Πινακοθηκών, ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, ΠΕ Αρχιτεκτόνων, ΤΕ Διοικητικού -Λογιστικού, ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού
Γ. Τμήμα Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης	ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, ΠΕ Εφόρων Βιβλιοθηκών - Πινακοθηκών, ΤΕ Διοικητικού -Λογιστικού, ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού
Δ. Τμήμα Ιστορικού Αρχείου	ΠΕ Εφόρων Βιβλιοθηκών - Πινακοθηκών, ΠΕ Διοικητικού -Οικονομικού, ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού, ΔΕ Διοικητικού -Λογιστικού
Ε. Τμήμα Προσκτήσεων και Ιδιωτικών Συλλογών - Φωτογραφικό Αρχείο	ΠΕ Εφόρων Βιβλιοθηκών -Πινακοθηκών, ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού, ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού
ΣΤ. Τμήμα Καλλιτεχνικής Παιδείας Και Επιμόρφωσης	ΠΕ Εφόρων Βιβλιοθηκών - Πινακοθηκών, ΠΕ Διοικητικού- Οικονομικού, ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού, ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού
Ζ. Τμήμα Αθλητισμού	ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, ΠΕ Εφόρων Βιβλιοθηκών - Πινακοθηκών, ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού
14. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ	ΠΕ Εφόρων Βιβλιοθηκών - Πινακοθηκών, ΠΕ Βιβλιοθηκονόμων, ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, ΤΕ Βιβλιοθηκονόμων, ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού, ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού
Α. Τμήμα Επιλογής - Ταξινόμησης	ΠΕ Εφόρων Βιβλιοθηκών - Πινακοθηκών, ΠΕ Βιβλιοθηκονόμων ΠΕ Διοικητικού - Λογιστικού ΤΕ Βιβλιοθηκονόμων, ΤΕ Διοικητικού -Λογιστικού ΔΕ Βιβλιοθηκονόμων ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού
Β. Τμήμα Κεντρικής Βιβλιοθήκης	ΠΕ Εφόρων Βιβλιοθηκών - Πινακοθηκών, ΠΕ Βιβλιοθηκονόμων ΠΕ Διοικητικού - Λογιστικού, ΤΕ Βιβλιοθηκονόμων, ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού, ΔΕ Βιβλιοθηκονόμων, ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού
Γ. Τμήμα Περιφερειακών Βιβλιοθηκών	ΠΕ Εφόρων Βιβλιοθηκών - Πινακοθηκών, ΠΕ Βιβλιοθηκονόμων ΠΕ Διοικητικού - Λογιατικού, ΤΕ Βιβλιοθηκονόμων, ΤΕ Διοικητικού -Λογιστικού, ΔΕ Βιβλιοθηκονόμων ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού
15. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΙΔΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ	ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού, ΔΕ

	Διοικητικού - Λογιστικού
Α. Τμήμα Ελέγχου Κυκλοφορίας και Στάθμευσης Οχημάτων	ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού, ΤΕ πρ. Ειδικής Υπηρεσίας , ΔΕ Διοικητικού -Λογιστικού, ΔΕ Ειδικής Υπηρεσίας
Β. Τμήμα Προστασίας Περιβάλλοντος - Καθαριότητας και Αδειών Οικοδομών	ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού, ΤΕ πρ. Ειδικής Υπηρεσίας, ΔΕ Διοικητικού- Λογιστικού, ΔΕ Ειδικής Υπηρεσίας
Δ. Τμήμα Έκδοσης Αδειών Καταστημάτων Υγειονομικού Ενδιαφέροντος και Ψυχαγωγικών Τεχνικών Παιγνίων	ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού, ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού
Γ. Τμήμα Ελέγχου Καταστημάτων Υγειονομικού Ενδιαφέροντος και Ψυχαγωγικών Τεχνικών Παιγνίων	ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού, ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού
Δ. Τμήμα Αλλοδαπών και Μετανάστευσης	ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού, ΤΕ πρ. Ειδικής Υπηρεσίας, ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού, ΔΕ Ειδικής Υπηρεσίας
Ε. Τμήμα Συντονισμού Διοικητικού - Λογιστικού, ΤΕ πρ. Ειδικής Υπηρεσίας, ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού, ΔΕ Ειδικής Υπηρεσίας	ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, ΤΕ
16. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΔΙΑΜΕΡΙΣΜΑΤΩΝ	ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού, ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού
Τμήματα Α΄, Β΄, Γ΄, Δ΄, & Ε Δημοτικού Διαμερίσματος	ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού, ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού
17. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ Διοικητικού - Λογιστικού, ΔΕ	ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, ΤΕ
	Διοικητικού - Λογιστικού
Α. Τμήμα Περισυλλογής και Μεταφοράς Απορριμμάτων	ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού, ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού
Β. Τμήμα Μελετών και Προγραμματισμού	ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, ΤΕ Μηχανολόγων, ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ,ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού, ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού
Γ. Τμήμα Κίνησης Οχημάτων	ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού, ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού
18. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	ΠΕ Πληροφορικής, ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ΤΕ Πληροφορικής
Α. Τμήμα Τεχνικής Υποστήριξης	ΠΕ Πληροφορικής, ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ΤΕ Πληροφορικής ΤΕ Τεχνολόγων Μηχανικών, ΤΕ Τεχνολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ΔΕ Προγραμματιστών Η/Υ
Β. Τμήμα Εφαρμογών Λογισμικού	ΠΕ Πληροφορικής, ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ΤΕ Πληροφορικής ΤΕ Τεχνολόγων Μηχανικών,

	ΤΕ Τεχνολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ΔΕ Προγραμματιστών Η/Υ
Γ. Τμήμα Εισαγωγής Στοιχείων	ΠΕ Πληροφορικής, ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ΤΕ Πληροφορικής ΤΕ Τεχνολόγων Μηχανικών, ΤΕ Τεχνολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ΔΕ Προγραμματιστών Η/Υ
19. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΔΟΠΟΙΙΑΣ - ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ	ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών, ΠΕ Αρχιτεκτόνων, ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών, ΤΕ Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών
Α. Τμήμα Οδοποιίας	ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών, ΠΕΑρχιτεκτόνων, ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών, ΤΕ Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών
Β. Τμήμα Αποχέτευσης	ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών, ΠΕ Αρχιτεκτόνων, ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών, ΠΕ Χημικών Μηχανικών, ΤΕ ΤεχνολόγωνΠολιτικών Μηχανικών
Γ. Τμήμα Κυκλοφορίας και Οδικής Σήμανσης	ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών, ΠΕ Αρχιτεκτόνων, ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών, ΤΕ Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών, ΤΕ Τεχνολόγων Τοπογράφων
Δ. Τμήμα Βεβαίωσης Δαπανών	ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών, ΠΕ Τοπογράφων, ΤΕ Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών, ΤΕ Τεχνολόγων Τοπογράφων
Ε. Τμήμα Συνεργείων Γενικών Αναγκών	ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών, ΠΕ Αρχιτεκτόνων, ΠΕ Τοπογράφων, ΤΕ Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών, ΤΕ Τεχνολόγων Τοπογράφων
20. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΙΚΟΥ ΚΑΙ ΓΕΝ. ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΠΟΛΗΣ	ΠΕ Αρχιτεκτόνων, ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών, ΠΕ Τοπογράφων, ΤΕ Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών, ΤΕ Τεχνολόγων Τοπογράφων
Α. Τμήμα Αρχιτεκτονικού - Μελετών και Κατασκευών	ΠΕ Αρχιτεκτόνων, ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών, ΠΕ Τοπογράφων, ΤΕ Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών, ΤΕ Τεχνολόγων Τοπογράφων
Β. Τμήμα Μνημείων και Παραδοσιακών Κτιρίων	ΠΕ Αρχιτεκτόνων, ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών, ΠΕ Τοπογράφων, ΤΕ Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών, ΤΕ Τεχνολόγων Τοπογράφων
Γ. Τμήμα Γενικού Σχεδιασμού Πόλης και Τοπογραφικού	ΠΕ Αρχιτεκτόνων, ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών, ΠΕ Τοπογράφων, ΤΕ Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών, ΤΕ Τεχνολόγων Τοπογράφων
Δ. Τμήμα Σχολικών Κτιρίων Και Συνεργείων	ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών, ΠΕ Αρχιτεκτόνων, ΠΕ Τοπογράφων, ΤΕ Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών, ΤΕ Τεχνολόγων Τοπογράφων
Ε. Τμήμα Κτηματολογίου	ΠΕ Αρχιτεκτόνων, ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών, ΠΕ Τοπογράφων, ΤΕ Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών, ΤΕ Τεχνολόγων Τοπογράφων
22. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΑΣΙΝΟΥ - ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ	ΠΕ Γεωπόνων, ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών, ΠΕ Αρχιτεκτόνων, ΤΕ Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών, ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας
Α. Τμήμα Σχεδιασμού -Μελετών και Φυτικής Παραγωγής	ΠΕ Γεωπόνων, ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών, ΠΕ Αρχιτεκτόνων, ΤΕ Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών, ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας
Β. Τμήμα Παρκοτεχνίας	ΠΕ Γεωπόνων, ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών, ΠΕ Αρχιτεκτόνων, ΤΕ Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών, ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας
Γ. Τμήμα Περιβάλλοντος	ΠΕ Γεωπόνων, ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών, ΠΕ Αρχιτεκτόνων, ΠΕ Χημικών Μηχανικών, ΤΕ Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών, ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας

23. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΚΟΥ- ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΙΚΟΥ	ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, Μηχανολόγων - Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών, ΤΕ Τεχνολόγων Μηχανολόγων, ΤΕ Τεχνολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΤΕ Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών
Α. Τμήμα Μηχανολογικών Μελετών και Προγραμματισμού	ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, Μηχανολόγων - Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών, ΤΕ Τεχνολόγων Μηχανολόγων, ΤΕ Τεχνολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΤΕ Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών
Β. Τμήμα Ηλεκτρολογικού	ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, Μηχανολόγων - Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών, ΤΕ Τεχνολόγων Μηχανολόγων, ΤΕ Τεχνολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΤΕ Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών
Γ. Τμήμα Κίνησης Μηχανημάτων Και Οχημάτων	ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, Μηχανολόγων - Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών, ΤΕ Τεχνολόγων Μηχανολόγων, ΤΕ Τεχνολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΤΕ Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών
24. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ	ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών, ΠΕ Αρχιτεκτόνων, ΠΕ Τοπογράφων, ΤΕ Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών
Α. Τμήμα Οικοδομικών Αδειών	ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών, ΠΕ Αρχιτεκτόνων, ΠΕ Τοπογράφων, ΤΕ Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών
Β. Τμήμα Πολεοδομικών Εφαρμογών και Τακτοποιήσεων	ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών, ΠΕ Αρχιτεκτόνων, ΠΕ Τοπογράφων, ΤΕ Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών
Γ. Τμήμα Ελέγχου Κατασκευών	ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών, ΠΕ Αρχιτεκτόνων, ΠΕ Τοπογράφων, ΤΕ Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών
25. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΗΣ ΚΑΙ ΕΛΕΓΧΟΥ ΕΡΓΩΝ	ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών, ΠΕ Αρχιτεκτόνων, ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, Μηχανολόγων - Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΠΕ Τοπογράφων, ΤΕ Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών, ΤΕ Τεχνολόγων Μηχανολόγων, ΤΕ Τεχνολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών
Α. Τμήμα Ελέγχου και Επιθεώρησης	ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών, ΠΕ Αρχιτεκτόνων, ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, Μηχανολόγων -Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΠΕ Τοπογράφων, ΤΕ Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών, ΤΕ Τεχνολόγων Μηχανολόγων, ΤΕ Τεχνολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών
Β. Τμήμα Υγιεινής και Ασφάλειας	ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, Μηχανολόγων - Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών, ΠΕ Χημικών Μηχανικών, ΤΕ Τεχνολόγων Μηχανολόγων, ΤΕ Τεχνολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΤΕ Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών
Γ. Τμήμα Στατιστικής και Συντονισμού	ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών, ΠΕ Αρχιτεκτόνων, ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, Μηχανολόγων - Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΠΕ Τοπογράφων, ΤΕ Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών, ΤΕ Τεχνολόγων Μηχανολόγων, ΤΕ Τεχνολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών

26. ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΤΟΥ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΔΗΜΑΡΧΟΥ

Α. Γραφείο Τύπου	ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού, ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού

27. ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΤΟΥ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΤΟΥ ΓΕΝΙΚΟΥ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑ

Α. Γραφείο Επικοινωνίας και Πληροφόρησης του Δημότη	ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού, ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού

Οι υπηρετούντες στους προσωρινούς κλάδους ΠΕ10 Καθηγητών και ΤΕ19 Τεχνιτών Πτυχιούχων και Επαγγελματικών Σχολών, μπορούν να οριστούν προϊστάμενοι στις Δ/νσεις και Τμήματα ανάλογα με τα τυπικά τους προσόντα ή καθήκοντα που εκτελούν.

Για όλα τα μη αυτοτελή γραφεία που προβλέπονται στον Οργανισμό, τον Προϊστάμενο θα ορίζει ο Προϊστάμενος της υπερκείμενης οργανικής μονάδας, δηλαδή ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης που υπάγονται (άρθρο 9 παρ. 9 του Ν.1586/86).

Στα συνεργεία των Τεχνικών Υπηρεσιών που λειτουργούν σε επίπεδο Γραφείου, προϊστάμενοι θα ορίζονται, όπου υπάρχουν, οι έχοντες πτυχίο Εργοδηγού.

Άρθρο 6

Προσωπικό με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου ορισμένου χρόνου για αντιμετώπιση εποχιακών ή άλλων περιοδικών ή πρόσκαιρων αναγκών (αρθ. 18 παρ. 12 του Ν. 2503/97).

Διάφορες ειδικότητες τετρακόσιες (400) θέσεις.

Οι ειδικότητες θα προσδιορίζονται με την ανακοίνωση πλήρωσης των θέσεων ανάλογα με τις ανάγκες της υπηρεσίας.

Άρθρο 7

1. Τα τυπικά προσόντα διορισμού κατά κατηγορία και κλάδο για την κάλυψη των θέσεων του ανωτέρω προσωπικού που απαιτούνται ορίζονται από το Π.Δ. 50/2001 και για τα τυπικά προσόντα διορισμού ειδικών κατηγοριών εξακολουθεί να ισχύει το Π.Δ.37α/87 όπως συμπληρώθηκε και τροποποιήθηκε με το Π.Δ. 22/90 και τις εκάστοτε ισχύουσες νομοθετικές διατάξεις.

2.Τα του διορισμού, των καθηκόντων, των περιορισμών, του χρόνου εργασίας, της αστικής ευθύνης, των δικαιωμάτων, των αδειών, των μεταβολών της υπηρεσιακής κατάστασης, των ηθικών αμοιβών, των πειθαρχικών αδικημάτων, των ποινών, της λύσης της υπαλληλικής σχέσης, της Ιατροφαρμακευτικής και Νοσοκομειακής Περίθαλψης και των εξόδων κηδείας των μονίμων υπαλλήλων που προβλέπονται στον οργανισμό εφαρμόζονται οι διατάξεις των Ν.118/81, 1586/86, 1735/87, 1874/90, 2190/94, 2307/95, 2503/97, 2683/99 και οι εκάστοτε ισχύουσες νομοθετικές διατάξεις.

3.Για την υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού που υπηρετεί στο Δήμο με σύμβαση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου αορίστου Χρόνου (προσόντα, κατάσταση, μετάταξη, παραμονή στην υπηρεσία κ.λ.π.) θα έχουν εφαρμογή οι σχετικές διατάξεις των Ν.1188/81, Ν.2084/92, Ν2470/97 και του Π.Δ. 410/88 όπως θα ισχύουν κάθε φορά.

4. Τις θέσεις κλάδου ΔΕ Μηχανοστασιαρχών, θα μπορούν να καταλαμβάνουν και πτυχιούχοι Μηχανοτεχνίτες Αυτοκινήτων.

Τις θέσεις ΔΕ Εποπτών Κήπων θα μπορούν να καταλαμβάνουν όσοι έχουν πτυχίο αντίστοιχης ειδικότητας και τις θέσεις ΔΕ Εποπτών Συνεργείων Αποχέτευσης όσοι έχουν πτυχίο Εργοδηγού.

Άρθρο 8

ΓΕΝΙΚΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ

Α) Γενικού Γραμματέα

Ο Γενικός Γραμματέας ως εκπρόσωπος του Δημάρχου προΐσταται όλου του προσωπικού του Δήμου και ασκεί τη γενική εποπτεία και τον έλεγχο των Υπηρεσιών του Δήμου.

Συντονίζει τις ενέργειες των Υπηρεσιακών μονάδων του Δήμου και φροντίζει για την εφαρμογή των Νόμων, Διαταγμάτων, αποφάσεων, εγκυκλίων, κανονισμών κ.λ.π.

Μελετά τα γενικότερα θέματα του Δήμου, που δεν υπάγονται στις ειδικές αρμοδιότητες των Υπηρεσιακών μονάδων και δίνει στους Προϊσταμένους αυτών τις κατευθυντήριες γραμμές για την τακτοποίησή τους.

Θεωρεί όλη την αλληλογραφία που υποβάλλεται για υπογραφή στο Δήμαρχο και καθίσταται συνυπεύθυνος για την νομιμότητα του περιεχόμενου αυτής.

Χαρακτηρίζει την εισερχόμενη στο Δήμο αλληλογραφία κατά αρμοδιότητα των διαφόρων Υπηρεσιών και ενημερώνει αμέσως τον Δήμαρχο για τα θέματα που είναι επείγοντα ή παρουσιάζουν γενικότερο ενδιαφέρον.

Δέχεται το κοινό και δίνει κατευθύνσεις για την επίλυση των προβλημάτων που αναφύονται μεταξύ πολιτών και Υπηρεσιών.

Συντάσσει τις εγκυκλίους του Δημάρχου και τη γενική αλληλογραφία του Δημάρχου, που δεν υπάγεται στην αρμοδιότητα των άλλων υπηρεσιών του Δήμου.

Το Γενικό Γραμματέα όταν απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνει ο Γενικός Διευθυντής με απόφαση Δημάρχου.

Με απόφαση Δημάρχου του ανατίθεται η υπογραφή αποφάσεων, εγγράφων, μισθοδοτικών καταστάσεων και ότι άλλο κριθεί αναγκαίο, για την εύρυθμη λειτουργία των Υπηρεσιών του Δήμου.

Β) Γενικού Διευθυντή

Έργο του Γενικού Διευθυντή είναι ο προγραμματισμός των δραστηριοτήτων και ο συντονισμός της λειτουργίας των μονάδων που υπάγονται σε αυτόν, καθώς και την αξιολόγηση του κόστους και της ποιότητας των αποτελεσμάτων τους.

Η εξειδίκευση, συγκριτική ανάλυση και αξιολόγηση της ακολουθούμενης πολιτικής στο χώρο ευθύνης του και η διατύπωση εναλλακτικών προτάσεων και εισηγήσεων προς τα όργανα διοίκησης του Δήμου.

Η αξιολόγηση των Προϊσταμένων των Διευθύνσεων και Τμημάτων σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

Ως πειθαρχικός προϊστάμενος σύμφωνα με τις διατάξεις του αρθ. 176 του Ν. 1188/81, ασκεί επί των υπαλλή-

λων που υπηρετούν, ανεξάρτητα του βαθμού και του κλάδου τους, την πειθαρχική διαδικασία όπως προβλέπεται στο αρθ. 177 του Ν. 1188/81 (αρθ. 36 παρ. 16 του Ν. 2190/94).

Η άσκηση οποιονδήποτε άλλων καθηκόντων που του ανατίθενται από τα όργανα διοίκησης του Δήμου.

Μετέχει όλων των συσκέψεων με τους Διευθυντές του Δήμου και τους φορείς της πόλης, για την επίλυση θεμάτων που ανακύπτουν στον τομέα της αρμοδιότητας του και τον συντονισμό και υλοποίηση των αποφάσεων που λαμβάνονται.

Παρευρίσκεται σε όλες τις συνεδριάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου για την παροχή στο Δ.Σ. τυχόν διευκρινίσεων επί των θεμάτων της ημερήσιας διάταξης.

Δέχεται τους πολίτες και δίνει σ΄ αυτούς, όσες πληροφορίες επιτρέπονται από τις κείμενες διατάξεις και είναι υποχρεωμένος να βρίσκεται στη θέση του κατά τις ώρες υποδοχές του κοινού, από το Δήμαρχο για την επίλυση των μεταξύ αυτών και των υπηρεσιών του Δήμου τυχόν διαφορών.

Ο Γενικός Διευθυντής προσυπογράφει όλα τα υπηρεσιακά έγγραφα που υπογράφονται από τα υπερκείμενα αυτού όργανα.

Γ) Προϊστάμενοι Διευθύνσεων

Οι Προϊστάμενοι των Διευθύνσεων προίσταται των Τμημάτων και Γραφείων που υπάγονται στην αρμοδιότητά τους.

Παρακολουθούν, εποπτεύουν και ελέγχουν την παρουσία, την πειθαρχία, την υπηρεσιακή απόδοση και επίδοση όλων των υπαλλήλων της Διεύθυνσης τους, την τήρηση των Νόμων, Διαταγμάτων, αποφάσεων κ.λ.π. που αφορούν το Δήμο και καθοδηγούν αυτούς κατά την εκτέλεση των υπηρεσιακών τους καθηκόντων.

Ως πειθαρχικοί προϊστάμενοι σύμφωνα με τις διατάξεις του αρθ.176 του Ν. 1188/81 ασκούν επί των υπαλλήλων που υπηρετούν στην Διεύθυνση που προίστανται, ανεξάρτητα του βαθμού και του κλάδου τους, την πειθαρχική δικαιοδοσία όπως προβλέπεται στο αρθ. 177 του Ν. 1188/81 (αρθ. 36 παρ. 16 Ν. 2190/94).

Ενημερώνονται για όλη την εισερχόμενη και εξερχόμενη αλληλογραφία που αφορά την Διεύθυνση που προίσταται, χαρακτηρίζουν και κατανέμουν αυτή σύμφωνα με τις αρμοδιότητες των Τμημάτων ή Γραφείων που υπάγονται στην Διεύθυνση τους και δίνουν τις αναγκαίες οδηγίες στους Προϊσταμένους των για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν.

Υπογράφουν αποφάσεις ύστερα από εξουσιοδότηση του Δημάρχου και τα υπηρεσιακά έγγραφα που απευθύνονται προς άλλες Διευθύνσεις του Δήμου. Θεωρούν όλα τα έγγραφα με την μονογραφή τους και υποβάλλουν όλα τα έγγραφα που συντάσσονται από τα Τμήματα και τα Γραφεία της Διεύθυνσής τους για έγκριση και υπογραφή από το Γενικό Διευθυντή, Γενικό Γραμματέα και το Δήμαρχο ή τους νομίμους αναπληρωτές τους, καθιστάμενοι έτσι συνυπεύθυνοι για την νομιμότητα της ενέργειας.

Θεωρούν τη βεβαίωση της εργασίας μονίμου και με σχέση Ι.Δ. προσωπικού που υπηρετεί στην Διεύθυνσή τους.

Εισηγούνται τα θέματα της αρμοδιότητας τους στον Δήμαρχο και το Γενικό Γραμματέα, υπογράφοντας τις σχετικές εισηγήσεις.

Παρίστανται, εφ΄ όσον οι υπηρεσιακές ανάγκες το επιβάλλουν, στις συνεδριάσεις των συλλογικών οργάνων του Δήμου και αναπτύσσουν τις απόψεις τους πάνω στα διάφορα υπηρεσιακά θέματα.

Συντάσσουν τις ετήσιες εκθέσεις αξιολόγησης για τους υπαγόμενους σ΄ αυτούς Προϊσταμένους Τμημάτων και Γραφείων που διατυπώνουν τη γνώμη τους σε δεύτερο βαθμό στις υπηρεσιακές εκθέσεις των υπολοίπων υπαλλήλων, οι οποίες συντάσσονται από τους Προϊσταμένους των παραπάνω Υπηρεσιακών μονάδων.

Θεωρούν τα τηρούμενα βιβλία (Λογιστικά - Διαχειριστικά κ.λ.π. πλην του Δημοτολογίου, τα οποία θεωρούνται από την Περιφέρεια)των Τμημάτων και Γραφείων που υπάγονται στην αρμοδιότητά τους.

Παρευρίσκονται στις συνεδριάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου, όταν είναι γραμμένα θέματα, στην ημερήσια διάταξη που αφορούν τα Τμήματά τους, για την παροχή στο Δ.Σ. τυχόν διευκρινίσεων.

Δέχονται τους πολίτες και δίνουν σ΄ αυτούς όσες πληροφορίες επιτρέπονται από τις κείμενες διατάξεις και είναι υποχρεωμένοι να βρίσκονται στη θέση τους κατά τις ώρες υποδοχής του κοινού, από το Δήμαρχο για την επίλυση των μεταξύ αυτών και των Υπηρεσιών της Διεύθυνσής τους τυχόν διαφορών.

Δ) Προϊσταμένων Τμημάτων και Γραφείων

Οι Προϊστάμενοι των Τμημάτων και Γραφείων είναι υπεύθυνοι για την ακριβή τήρηση, εφαρμογή και εκτέλεση των αρμοδιοτήτων και καθηκόντων που ανατίθενται στις Υπηρεσίες που προίσταται. Φροντίζουν για την εφαρμογή των Νόμων και Διαταγμάτων, καθώς και των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και Δημαρχιακής Επιτροπής, όπως και των εγκυκλίων του Δημάρχου και κάθε άλλης Αρχής που τους κοινοποιούνται.

Ενημερώνουν τους υπ΄ αυτούς υπαλλήλους για κάθε εγκύκλιο ή ειδική διαταγή ή διάταξη Νόμου που αφορά την υπηρεσία τους και δίνουν σ΄ αυτούς τις αναγκαίες επεξηγηματικές οδηγίες για την εκτέλεσή τους, ευθύνονται δε για τη έγκαιρη και ακριβή εκτέλεση κάθε εργασίας του Τμήματος ή Γραφείο τους και την καλή γενικά λειτουργία της Υπηρεσίας τους και την απόδοση και επίδοση των υπαλλήλων.

Κατανέμουν την εργασία τους στους υπαλλήλους και καθοδηγούν αυτούς, ελέγχουν την τακτική παρουσία, εργατικότητα και πειθαρχία τους και ειδοποιούν κάθε πρωί το αρμόδιο Τμήμα της Διεύθυνσης Προσωπικού για τους απόντες ή καθυστερημένους ή αποχωρήσαντες πριν από την κανονική ώρα, ενημερώνοντας συγχρόνως και το Διευθυντή τους.

Εκτελούν τις εντολές των Διευθυντών, εισηγούνται σ΄ αυτούς τις υποθέσεις της αρμοδιότητας τους, υποβάλλουν δε σ΄ αυτούς τις υπηρεσιακές εκθέσεις και σημειώματα για την πορεία των εργασιών του Τμήματος ή Γραφείου τους καθώς και των υποθέσεων που εκκρεμούν.

Συντάσσουν τις εκθέσεις αξιολόγησης των υπηρετούντων υπαλλήλων, τις οποίες στη συνέχεια υποβάλλουν στους Διευθυντές για την περαιτέρω κρίση.

Προσυπογράφουν την αλληλογραφία της Υπηρεσίας τους συντάσσοντας προσωπικά τα σημαντικότερα έγγραφα και καθίστανται υπεύθυνοι για την νομιμότητα της ενέργειας και την ακρίβεια των αναφερομένων σ΄ αυτά πραγματικών περιστατικών. Καταρτίζουν τον ετήσιο προϋπολογισμό του Τμήματος ή Γραφείου και γενικά επιλαμβάνονται του χειρισμού και της διεκπεραίωσης των σπουδαιότερων υπηρεσιακών θεμάτων.

Δέχονται το κοινό και δίνουν τις πληροφορίες που επιτρέ-

πονται από τις σχετικές διατάξεις, οφείλουν δε να βρίσκονται στις θέσεις τους κατά τις ώρες υποδοχής του κοινού.

Βεβαιώνουν την εργασία του μονίμου και με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου προσωπικού που υπηρετεί στην Υπηρεσία που προίσταται, με την υπογραφή τους στις σχετικές μισθοδοτικές καταστάσεις που συντάσσονται από το αρμόδιο Τμήμα.

Στα Τμήματα και Γραφεία εκτός από τα βιβλία που προβλέπονται από ειδικούς Νόμους, τηρούνται βασικά και τα παρακάτω βιβλία, έντυπα, έγγραφα και φάκελοι:

1. Φάκελος εισερχομένων και εξερχόμενων εγγράφων.
2. Αρχείο Τμήματος ή Γραφείου.
3. Βιβλίο διεκπεραίωσης αλληλογραφίας.
4. Βιβλίο παραλαβής υλικών από την Αποθήκη.
5. Φάκελος επίπλων και σκευών του Τμήματος ή Γραφείου.
6. Φάκελοι αποφάσεων Δημοτικού Συμβουλίου, Δημαρχιακής Επιτροπής, Δημάρχου, Νομάρχου, Υπουργών μετά των εγκυκλίων και λοιπών στοιχείων.

Ε. Λοιπού Προσωπικού

Στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής μονάδας που είναι τοποθετημένοι, οι υπάλληλοι, ανεξάρτητα από την εργασιακή τους σχέση, γενικά εκτελούν την εργασία που τους έχει ανατεθεί με προσοχή, επιμέλεια και ευσυνειδησία, κάτω από τις οδηγίες και κατευθύνσεις των Προϊσταμένων τους, σύμφωνα με τους νόμους, κανονισμούς και οδηγίες των Προϊσταμένων Αρχών.

Ειδικότερα εκείνοι που χειρίζονται ή χρησιμοποιούν μηχανήματα ή οχήματα, εργαλεία, διάφορες συσκευές κ.λ.π., είναι υπεύθυνοι για κάθε αδικαιολόγητη απώλεια, φθορά ή καταστροφή, κυρίως όταν αυτή οφείλεται σε αμέλεια ή κακή χρήση.

Οι συντάκτες των έγγραφων, αποφάσεων, μελετών και αλληλογραφίας γενικά μονογράφουν αυτά και είναι μοναδικοί υπεύθυνοι για την ακρίβεια των πραγματικών περιστατικών και στοιχείων που αναγράφονται σ΄ αυτά και προκύπτουν από τα τηρούμενα στην Υπηρεσία βιβλία και άλλα παραστατικά.

Αναφέρουν στον άμεσο Προϊστάμενο τους προφορικά ή γραπτά για τις υποθέσεις που εκκρεμούν και δεν μπορούν να επιλυθούν γρήγορα ή μέσα στις προθεσμίες που έχουν ταχθεί.

Άρθρο 9
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

1. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΑΡΧΟΥ

Α. ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΙΔΙΑΙΤΕΡΟΥ ΓΡΑΦΕΙΟΥ

Διεξάγει την προσωπική αλληλογραφία του Δημάρχου και τηρεί το αρχείο αυτής.

Τηρεί ιδιαίτερο πρωτόκολλο εισερχομένων και εξερχόμενων εγγράφων, τα οποία διεκπεραιώνει στις αρμόδιες υπηρεσίες.

Προγραμματίζει τις ημέρες και ώρες που ο Δήμαρχος θα δέχεται Επιτροπές, Συλλόγους, Δημότες και Υπηρεσιακούς παράγοντες του Δήμου.

Τηρεί βιβλία συνεντεύξεων και συνεδριάσεων των Επιτροπών και Συμβουλίων στα οποία μετέχει ο Δήμαρχος και τα ενημερώνει με τα θέματα που συζητούνται.

Τηρεί ημερολόγιο των προσωπικών επαφών του Δημάρχου εντός και εκτός του Δήμου.

Παραλαμβάνει από τους Υπηρεσιακούς παράγοντες τους φακέλους των εγγράφων που πρέπει να υπογραφούν από τον Δήμαρχο.

Β. ΓΡΑΦΕΙΑ ΑΝΤΙΔΗΜΑΡΧΩΝ

Οι Αντιδήμαρχοι ορίζονται με απόφαση του Δημάρχου και ασκούν καθήκοντα που τους μεταβιβάζει ο Δήμαρχος.

Σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος, τις αρμοδιότητες του απόντα Αντιδημάρχου ασκεί ο Δήμαρχος.

Τα Γραφεία Αντιδημάρχων διεξάγουν κάθε υπηρεσία που τους αναθέτουν οι Αντιδήμαρχοι μέσα στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων τους.

Καθορίζουν τις ημέρες και ώρες που οι Αντιδήμαρχοι δέχονται Επιτροπές, πολίτες και υπηρεσιακούς παράγοντες του Δήμου. Διεκπεραιώνουν κάθε άλλη υπόθεση την οποία αναθέτει σ΄ αυτούς ο Δήμαρχος.

Γ. ΓΡΑΦΕΙΑ ΕΙΔΙΚΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΩΝ Ή ΕΙΔΙΚΩΝ ΣΥΝΕΡΓΑΤΩΝ Ή ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΩΝ ΣΥΝΕΡΓΑΤΩΝ

Οι ειδικοί σύμβουλοι ή οι ειδικοί συνεργάτες ή οι επιστημονικοί συνεργάτες ασκούν καθήκοντα επιτελικά και δεν έχουν αποφασιστικές αρμοδιότητες οποιασδήποτε μορφής.

Παρέχουν συμβουλές και διατυπώνουν εξειδικευμένες γνώμες, γραπτά ή προφορικά, για το συγκεκριμένο τομέα δραστηριοτήτων του Δήμου, τον οποίο έχουν ορισθεί να εξυπηρετήσουν.

Παίρνουν απευθείας εντολές από τον Δήμαρχο και συνεργάζονται με οποιοδήποτε τρόπο με το προσωπικό του Δήμου σε όλη του την ιεραρχία, τους νομικούς συμβούλους και άλλους παράγοντες.

Έχουν δικαίωμα να ζητούν προφορικά ή γραπτά, στοιχεία που θα είναι αναγκαία, κατά την γνώμη τους για την εκτέλεση των εντολών του Δημάρχου.

Οι ως άνω, υπάγονται ειδικά και αποκλειστικά στην υπηρεσιακή δικαιοδοσία του Δημάρχου, στον οποίο είναι υποχρεωμένοι να δίνουν λόγο σε κάθε περίπτωση.

Η πρόσληψη τους ενεργείται και ολοκληρώνεται με την υπογραφή από τον προσλαμβανόμενο ειδικής σύμβασης εργασίας ιδιωτικού δικαίου, αορίστου χρόνου, σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 7 εδ. 2 του αρθ. 67 του Ν.1416/84.

Δ. ΓΡΑΦΕΙΟ ΤΥΠΟΥ

Ενημερώνει τους δημότες και γενικά το κοινό για την δραστηριότητα της Δημοτικής Αρχής και το επιτελούμενο έργο της.

Οργανώνει συνεντεύξεις τύπου και φροντίζει για τη γενικότερη εξυπηρέτηση της παροχής πληροφοριών που αφορούν το Δήμο.

Συντάσσει και εκδίδει ενημερωτικά έντυπα όλων των δραστηριοτήτων του Δήμου, Κεντρικής Υπηρεσίας και Διαμερισμάτων και παρακολουθεί τον ημερήσιο τύπο.

Απαντά γραπτά σε συνεννόηση με το Δήμαρχο, όπου χρειάζεται στα σχόλια των εφημερίδων, περιοδικών και Ηλεκτρονικού Τύπου, που αφορούν την Δημοτική Αρχή και γενικά στο Δήμο.

Φροντίζει για την δημοσίευση των διακηρύξεων και των ανακοινώσεων των υπηρεσιών του Δήμου.

Συνεργάζεται με τον Τοπικό Τύπο για τοπικά θέματα.

Παραλαμβάνει τον Ημερήσιο και Περιοδικό Τύπο καθώς και όλα τα έντυπα που αποστέλλονται στον Δήμο και επιμελείται της καθημερινής αποδελτίωσής τους.

2. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΕΔΡΟΥ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ

Διεξάγει κάθε υπηρεσία που αναθέτει σ΄ αυτό ο Πρόεδρος του Δημοτικού Συμβουλίου και η οποία δεν υπάγεται στην αρμοδιότητα των άλλων Υπηρεσιών του Δήμου.

Ενεργεί την προσωπική αλληλογραφία του Προέδρου.

Συντάσσει τις καταστάσεις καταβολής αποζημίωσης των Δημοτικών Συμβούλων για τη συμμετοχή τους στις συνεδριάσεις του Σώματος, καθώς και τις ετήσιες όμοιες,

μαζί με τα εκκαθαριστικά σημειώματα που υποβάλλονται στην Εφορία.

Καθορίζει τις ημέρες και ώρες που ο Πρόεδρος δέχεται Επιτροπές, πολίτες και τους υπηρεσιακούς παράγοντες του Δήμου.

Ο Πρόεδρος συνεργάζεται με τις Υπηρεσίες του Δήμου για θέματα που εισηγούνται στο Συμβούλιο για συζήτηση και λήψη απόφασης.

3. ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ

Α. ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΕΝΙΚΟΥ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑ

Διεξάγει την προσωπική αλληλογραφία του Γενικού Γραμματέα και τηρεί αρχείο αυτής.

Τηρεί ιδιαίτερο πρωτόκολλο εισερχομένων και εξερχόμενων εγγράφων, τα οποία διεκπεραιώνει στις αρμόδιες υπηρεσίες.

Προγραμματίζει τις ημέρες και ώρες που ο Γενικός Γραμματέας θα δέχεται Επιτροπές, Συλλόγους, Δημότες και Υπηρεσιακούς παράγοντες του Δήμου.

Τηρεί ημερολόγιο των προσωπικών επαφών του Γενικού Γραμματέα εντός και εκτός του Δήμου.

Παραλαμβάνει από τους Υπηρεσιακούς παράγοντες τους φακέλους των εγγράφων που πρέπει να υπογραφούν από το Γενικό Γραμματέα.

Β . ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΚΑΙ ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΤΗ

Ενημερώνει τους δημότες για τα δικαιώματα τους και τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση των υποθέσεών τους και τους εφοδιάζει με τα απαραίτητα πληροφορικά στοιχεία και τα διαθέσιμα έντυπα.

Κατευθύνει τους δημότες στη διεκπεραίωση των υποθέσεών τους, τους συμβουλεύει για την καλύτερη αντιμετώπιση των προβλημάτων τους και τους ενημερώνει για την πορεία τους και τηλεφωνικά.

Δέχεται, σε 12ώρη βάση, τηλεφωνήματα, παραπόνων δημοτών και ενημερώνει τις αρμόδιες Υπηρεσίες προκειμένου να μεριμνήσουν για την επίλυση τους.

Κατευθύνει και οργανώνει την επικοινωνία των δημοτών με τις Υπηρεσίες (Διευθύνσεις, Τμήματα, Γραφεία) του Δήμου.

Ενημερώνει, με τα μέσα μαζικής ενημέρωσης και κάθε άλλο πρόσφορο μέσο, τους δημότες για τα νέα μέτρα που αποφασίζονται κάθε φορά.

Δέχεται υποδείξεις και προτάσεις για αλλαγές που συμβάλλουν στην βελτίωση της λειτουργίας του Δήμου και στην λήψη μέτρων που τους αφορά, αποσκοπώντας έτσι με τις ρυθμίσεις αυτές στην ενεργοποίηση του πολίτη μέσα και από αυτή τη διαδικασία, δίνοντας του τη δυνατότητα να μετέχει με τις δικές του ιδέες - προτάσεις και τη δημιουργική του φαντασία στο " κοινωνικό γίγνεσθαι " και στη γενικότερη προσπάθεια σχεδιασμού για την ανάπτυξη.

Υποχρεούται να εφοδιάζεται με τα απαραίτητα πληροφοριακά έντυπα, αιτήσεις κ.λ.π. και να παρέχει κάθε διευκόλυνση για την άμεση ενημέρωση και εξυπηρέτηση των πολιτών.

Φροντίζει για την στελέχωση με υπαλλήλους, σε συνεργασία με το Υπουργείο Εσωτερικών Δημ. Διοίκησης και Αποκέντρωσης, του Κέντρου Διοικητικής Εξυπηρέτησης Πολιτών.

Είναι αυτονόητο ότι το Γραφείο Επικοινωνίας και Πληροφόρησης του Πολίτη δεν υποκαθιστά σε καμιά περίπτωση τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου στα αντικείμενά τους, αλλά υποβοηθάει το έργο τους και εξυπηρετεί τον πολίτη.

4. ΝΟΜΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ

Α. ΓΡΑΦΕΙΟ ΝΟΜΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΟΥ

Ο Νομικός Σύμβουλος προίσταται της Νομικής Υπηρεσίας, παρέχει προς τον Δήμαρχο, τον Πρόεδρο του Δ.Σ. και το Γενικό Γραμματέα του Δήμου κάθε ζητούμενη γνώμη και συμβουλή για τα νομικά θέματα που ανακύπτουν και συντονίζει και εποπτεύει τις εργασίες της Νομικής Υπηρεσίας και παρευρίσκεται στις συνεδριάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής..

Β. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΚΗΓΟΡΩΝ

Γνωμοδοτεί για κάθε θέμα που αφορά το Δήμο και τα παρ΄ αυτού ιδρύματα και Νομικά Πρόσωπα και τα οποία χρειάζονται νομική επεξεργασία και κατοχύρωση. Επεξεργάζεται και καταρτίζει όλες τις συμβάσεις, διακηρύξεις και συμβόλαια του Δήμου, των Νομικών Προσώπων και Ιδρυμάτων του. Ελέγχει τους τίτλους ιδιοκτησίας των αγοραζομένων, μισθωμένων, μεταβιβαζόμενων κ.λ.π. περιουσιακών στοιχείων και νομιμοποιεί τους ιδιοκτήτες ακινήτου περιουσίας οι οποίοι συμβάλλονται με τον Δήμο και τα Ιδρύματα ή Νομικά Πρόσωπα αυτού.

Παρακολουθεί και διεξάγει όλες τις δικαστικές υποθέσεις που αφορούν τις υπηρεσίες του Δήμου, τα νομικά πρόσωπα αυτού, καθώς και τα ιδρύματα του και τους παρέχει πλήρη νομική προστασία. Παρίσταται ενώπιον όλων των Δικαστηρίων και Διοικητικών Αρχών προς υπεράσπιση των συμφερόντων και δικαιωμάτων του Δήμου και των ιδρυμάτων και νομικών προσώπων αυτού.

Οι δικηγόροι υποχρεούνται να προσφέρουν τις υπηρεσίες τους σε κάθε αντικείμενο της Νομικής Υπηρεσίας.

Οι δικηγόροι του Δήμου παρέχουν χωρίς ιδιαίτερη αμοιβή τις νομικές τους υπηρεσίες στα πιο πάνω Νομικά πρόσωπα και Ιδρύματα του Δήμου.

Γ. ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ

Φροντίζει για την παραλαβή, πρωτοκόλληση, συσχέτιση και διεκπεραίωση των εισερχομένων και εξερχόμενων εγγράφων.

Τηρεί βιβλία πρωτοκόλλου και αλληλογραφίας.

Φυλάσσει τα δικόγραφα σε φακέλους δικογραφιών και τηρεί αρχείο δικογραφιών.

Δακτυλογραφεί τα δικόγραφα και γενικά την αλληλογραφία της Νομικής Υπηρεσίας.

Συσχετίζει μεταξύ τους τα έγγραφα και ενημερώνει τους φακέλους γνωμοδοτήσεων και νομολογιών.

Μεριμνά για τον πλουτισμό της βιβλιοθήκης της Υπηρεσίας, φυλάσσει και συντηρεί τα νομικά συγγράμματα και περιοδικά, καθώς και τις Εφημερίδες της Κυβέρνησης.

5. ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ

ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΕΝΙΚΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ

Διεξάγει κάθε εργασία που του ανατίθεται και που δεν ανήκει στην αρμοδιότητα άλλων υπηρεσιών του Δήμου.

Παρακολουθεί και διεκπεραιώνει τη σχετική αλληλογραφία και αρχειοθετεί κάθε έγγραφο που αφορά τη Γενική Διεύθυνση.

Τηρεί πρωτόκολλο όλων των εισερχομένων και εξερχόμενων εγγράφων.

6. Δ/ΝΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΚΑΙ ΔΙΕΘΝΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ

Α. ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ

Τηρεί πίνακα εθνικών, δημοτικών κ.λ.π. εορτών.

Τηρεί κατάλογο εξεχόντων μελών της κοινωνίας, οργανώσεων, Σωματείων κ.λ.π.

Επικοινωνεί με δημοτικούς άρχοντες εσωτερικού

Συνεργάζεται με άλλους φορείς της Δημόσιας Διοίκησης για επίσημες τελετές - εορτές κ.λ.π.

Φροντίζει για την οργάνωση των δεξιώσεων, εορτών, τελετών εν γένει και καταρτίζει τα σχετικά προγράμματα (σημαιοστολισμοί, διακόσμηση, διανομή προσκλήσεων).

Οργανώνει εορτές μεταξύ των υπαλλήλων με σκοπό τη σύσφιξη των σχέσεων μεταξύ τους.

Τηρεί φωτογραφικό και κάθε άλλο υλικό (βιντεοκασέτες, ταινίες κ.λ.π.) που αφορά εκδηλώσεις του Δήμου.

Επιμελείται όλων των διαδικασιών για τη συμμετοχή του Δήμου σε εκθέσεις (ΔΕΘ, ΠΟΣΕΙΔΟΝΙΑ, POLIS κ.λ.π.) ή εκδηλώσεις που προβάλλουν τον Δήμο ή την πόλη, καθώς και για τη μετάβαση στο εσωτερικό, Δημοτικής Αντιπροσωπείας (Δήμαρχος, Δημοτικοί Σύμβουλοι, Υπηρεσιακοί παράγοντες).

Β. ΤΜΗΜΑ ΔΙΕΘΝΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ ΚΑΙ ΑΔΕΛΦΟΠΟΙΗΣΕΩΝ

Διοργανώνει εκδηλώσεις στα πλαίσια των ανταλλαγών, καθώς και την υποδοχή και φιλοξενία ξένων προσωπικοτήτων.

Συνεργάζεται και ενημερώνεται για τις δραστηριότητες και για τα θέματα των παγκόσμιων Οργανισμών (Παγκόσμια Ομοσπονδία Αδελφοποιημένων Πόλεων - Συμβούλιο Ευρώπης - Ο.Η.Ε. - Τοπικές και Περιφερειακές Αρχές της Ευρώπης - Ευρωπαϊκή Οικονομική Κοινότητα κ.α.).

Φροντίζει μαζί με τις Δ/νσεις Διοίκησης και Προσωπικού, για τη συμμετοχή της Τοπικής Αρχής και του υπαλληλικού προσωπικού, κατά περίπτωση, σε διεθνείς συναντήσεις - σεμινάρια -συνέδρια, που γίνονται στο εξωτερικό ή εσωτερικό, με θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας των Υπηρεσιών του Δήμου.

Φροντίζει για την προώθηση των διαδικασιών εκείνων που συμβάλλουν στις αδελφοποιήσεις του Πειραιά με άλλες πόλεις του εξωτερικού.

Μεριμνά για την τήρηση των όρων των εκάστοτε συμφωνιών φιλίας και συνεργασίας.

Διατηρεί αρχείο όλης της αλληλογραφίας με το εξωτερικό και επιλαμβάνεται των μεταφράσεων των επιστολών και εγγράφων του εξωτερικού.

Επιμελείται όλων των διαδικασιών μετάβασης στο εξωτερικό Δημοτικής Αντιπροσωπίας (Δήμαρχος, Δημοτικοί Σύμβουλοι, Υπηρεσιακοί παράγοντες).

Γ. ΤΜΗΜΑ ΕΥΡΩΠΑΪΚΗΣ ΕΝΩΣΗΣ

Παρακολουθεί τα θέματα της Ευρωπαϊκής Ένωσης σε σχέση με τα συμφέροντα του Δήμου και εισηγείται ανάλογα στο Δήμαρχο και το Δημοτικό Συμβούλιο.

Συνεργάζεται με όλες τις Υπηρεσίες του Δήμου, καθώς και τις αρμόδιες υπηρεσίες του Κράτους, για να προωθεί προγράμματα αναφορικά με τις δραστηριότητες του Δήμου που χρηματοδοτούνται από την Ευρωπαϊκή Ένωση και παρακολουθεί την εξέλιξη τους.

Συμμετέχει σε εκδηλώσεις και προγράμματα της Ευρωπαϊκής Ένωσης για θέματα περιβάλλοντος, κοινωνικής μέριμνας, καταπολέμηση της ανεργίας των νέων, ναρκωτικών, καθώς και ενημέρωσή τους πάνω σε θέματα εγκληματικότητας, υγείας (αφροδίσια νοσήματα, AIDS), ανάπτυξη μικρομεσαίων επιχειρήσεων κ.λ.π.).

Δ. ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ

Τηρεί βιβλίο πρωτοκόλλου.

Αρχειοθετεί κάθε έγγραφο που αφορά τη Διεύθυνση.

Παρακολουθεί και διεκπεραιώνει τη σχετική αλληλογραφία.

7. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

Α. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ

Τηρεί το εμπιστευτικό πρωτόκολλο και αρχείο του Δήμου, καθώς επίσης μητρώο και αρχείο όσων διετέλεσαν δημοτικοί άρχοντες της πόλης και επίτιμοι δημότες.

Τηρεί βιβλίο των Συμβουλίων ή Επιτροπών από Δημοτικούς, Διαμερισματικούς και Συνοικιακούς Συμβούλους ή άλλα πρόσωπα, που συγκροτούνται με αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου ή προβλέπονται από ειδικές διατάξεις νόμων.

Φροντίζει για όλα τα θέματα που αναφέρονται στον καθορισμό της διοικητικής περιφέρειας του Δήμου και τηρεί το σχετικό αρχείο.

Εκτελεί τις υποχρεώσεις του Δήμου που ανατίθενται σ΄ αυτόν ως όργανο της Κρατικής Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης.

Φροντίζει για την παραλαβή και διανομή της Εφημερίδας της Κυβέρνησης στις Υπηρεσίες του Δήμου.

Συγκεντρώνει και κοινοποιεί στις αρμόδιες Υπηρεσίες του Δήμου, τους νόμους, διατάγματα, αποφάσεις, διαταγές, εγκυκλίους κ.λ.π. σε αντίγραφο και τηρεί αρχείο των πρωτοτύπων τους.

Φροντίζει για την στέγαση των Υπηρεσιών του Δήμου και σε συνεργασία με τη Νομική Υπηρεσία συντάσσει τα σχετικά μισθωτήρια -συμφωνητικά και φροντίζει για την τήρηση των φακέλων των ακινήτων που ενοικιάζει ο Δήμος.

Συντάσσει και αποστέλλει κάθε τέλος του μήνα στο Τμήμα Εκκ. και Εντολής Δαπανών, βεβαιώσεις για τη συνέχεια χρήσεως των μισθωμένων ακινήτων, από τις Υπηρεσίες του Δήμου, για την έκδοση των σχετικών ενταλμάτων καταβολής των μισθωμάτων.

Τηρεί τη βιβλιοθήκη της Διεύθυνσης Διοίκησης και το σχετικό βιβλίο ευρετήριο, συγγραμμάτων κ.λ.π. που φυλάσσονται σ΄ αυτήν.

Καταρτίζει και υποβάλλει στο Δημοτικό Συμβούλιο την ετήσια λογοδοσία του Δημάρχου, όπως αυτή προβλέπεται από τη σχετική νομοθεσία.

Φροντίζει για τα υλικά γραφομηχανών, φωτοτυπικών και πολυγραφικών μηχανημάτων και επιμελείται για την προμήθεια και καλή λειτουργία αυτών.

Έχει την ευθύνη των τηλεπικοινωνιών του Δήμου (τηλεφωνικό κέντρο, εξωτερικά τηλέφωνα, ΤΕΛΕΞ κ.λ.π.).

Φροντίζει για την αγορά βιβλίων και συγγραμμάτων που αφορούν στην τοπική αυτοδιοίκηση και τη διανομή τους στις Υπηρεσίες του Δήμου.

Συγκεντρώνει κάθε στοιχείο που έχει σχέση με τη δημογραφική απογραφή του πληθυσμού, δηλαδή τις αναπτυξιακές πληθυσμιακές τάσεις της πόλης.

Επεξεργάζεται, μελετά και αναλύει διάφορα στατιστικά στοιχεία που παρέχονται από διάφορες πηγές πληροφόρησης (Ε.Σ.Υ.Ε. κ.λ.π.).

Β. ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ

Καταρτίζει και κοινοποιεί σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις που ισχύουν κάθε φορά την Ημερήσια Διάταξη του Δημοτικού Συμβουλίου.

Τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων του Σώματος, συντάσσει και υποβάλλει στην αρμόδια για τον έλεγχο νομιμότητας εποπτεύουσα αρχή τις αποφάσεις που παίρνονται από αυτό και καταχωρεί αυτές στα σχετικά βιβλία (ευρετήριο, επιδοτήριο, βιβλίο διεκπεραίωσης).

Τηρεί το αρχείο των αποφάσεων μαζί με τα σχετικά δικαιολογητικά και βιβλιοδετεί τα πρωτότυπα αυτών σε ειδικό βιβλίο.

Διαβιβάζει στις αρμόδιες Επιτροπές του Σώματος για μελέτη τα θέματα που παραπέμπονται σ΄ αυτό και τα παρακολουθεί για την έγκαιρη επαναφορά τους στο Συμβούλιο για την λήψη της οριστικής απόφασης.

Διεξάγει όλη την υπηρεσία που έχει σχέση με τις αρμοδιότητες του Δημοτικού Συμβουλίου και των μελών του και φροντίζει για την συγκέντρωση των στοιχείων που είναι αναγκαία ώστε οι υποθέσεις που εισάγονται στο Δημοτικό Συμβούλιο για συζήτηση να είναι πλήρεις.

Φροντίζει να υποβάλλονται στην εποπτεύουσα αρχή οι αποφάσεις που παίρνει το Δημοτικό Συμβούλιο για τον έλεγχο νομιμότητας ή έγκριση, όπου ορίζει ο νόμος και παρακολουθεί την πορεία τους. Κοινοποιεί στις αρμόδιες Υπηρεσίες του Δήμου, σε αντίγραφο, τις αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου για υλοποίησή τους.

Απαντά εγγράφως στην Επιτροπή του αρθ. 7 του Ν.2839/2000 και αιτιολογεί την προσβαλλόμενη απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου.

Εποπτεύει τους υπαλλήλους που υπηρετούν στα Γραφεία των παρατάξεων που εκπροσωπούνται στο Δημοτικό Συμβούλιο.

Γ. ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΑΡΧΙΑΚΗΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ

Καταρτίζει, σύμφωνα με τις οδηγίες του Προέδρου της Δημαρχικής Επιτροπής, την ημερήσια διάταξη των συνεδριάσεων της Δημαρχικής Επιτροπής, φροντίζει για την έγκαιρη επίδοση των σχετικών προσκλήσεων στα μέλη αυτής και συγκεντρώνει όλα τα στοιχεία που είναι απαραίτητα για την πληρότητα των θεμάτων.

Συντάσσει νομότυπα τις αποφάσεις που παίρνονται και τις υποβάλλει στις αρμόδιες αρχές για έγκριση (Δ.Σ., Περιφερειακή Διοίκηση).

Τηρεί το αρχείο των αποφάσεων μαζί με τα σχετικά δικαιολογητικά και βιβλιοδετεί τα πρωτότυπα αυτών σε ειδικό βιβλίο.

Εκτελεί κάθε εργασία που είναι σχετική με τις δημοπρασίες μετά από την σύνταξη της εισήγησης και τη συμπλήρωση των σχετικών δικαιολογητικών από τις αρμόδιες Υπηρεσίες.

Συντάσσει την έκθεση προϋπολογισμού εσόδων - εξόδων του Δήμου και την υποβάλλει για έγκριση στο Δημοτικό Συμβούλιο, μαζί με το σχέδιο του προϋπολογισμού.

Συντάσσει την έκθεση απολογισμού ή ισολογισμού εσόδων - εξόδων του Δήμου και την υποβάλλει μαζί με τον απολογισμό και ισολογισμό στο Δημοτικό Συμβούλιο για έγκριση.

Τηρεί τα βιβλία: α) καταχώρησης εφημερίδων που δημοσιεύθηκαν οι διακηρύξεις των δημοπρασιών, β) καταχώρησης των εγγυητικών επιστολών καλής εκτέλεσης, τις οποίες στη συνέχεια παραδίδει στον Διευθυντή Ταμιακής Υπηρεσίας, γ) πρακτικών των συνεδριάσεων της Δημαρχικής Επιτροπής, δ) ευρετήριο αποφάσεων της Δημαρχιακής Επιτροπής και ε) διεκπεραίωσης.

Τηρεί φάκελο των εγγυητικών επιστολών συμμετοχής στους διαγωνισμούς μέχρι την επιστροφή τους στους ενδιαφερόμενους.

Υποβάλλει ονομαστικές καταστάσεις συμμετοχής στις συνεδριάσεις των μελών της Δημαρχιακής Επιτροπής στην Δ/νση Προσωπικού - Τμήμα Μισθοδοσίας.

Διενεργεί κάθε σχετική εργασία για τα θέματα από το νόμο είναι αρμόδια η Δημαρχιακή Επιτροπή α) σαν υπηρεσιακό συμβούλιο των ημερομίσθιων εργατών του Δήμου και β) σαν αρμόδιο όργανο για την προώθηση κ.λ.π. των αποφάσεων των Συμβουλίων των Δημοτικών Διαμερισμάτων, όπως ορίζει ο νόμος.

Εκτελεί επίσης κάθε εργασία που απαιτείται σε εκτέλεση των αποφάσεων της Δημαρχιακής Επιτροπής καθώς και κάθε διαδικασία που προβλέπει ο νόμος.

Δ. ΤΜΗΜΑ ΕΚΛΟΓΩΝ - ΑΝΑΘΕΩΡΗΣΗΣ ΕΚΛΟΓΙΚΩΝ ΚΑΤΑΛΟΓΩΝ

Φροντίζει για την εκτέλεση κάθε εκλογικής εργασίας που ανατίθεται στο Δήμο σύμφωνα με την εκλογική νομοθεσία.

Παρακολουθεί τη νομοθεσία που ισχύει κάθε φορά για την διενέργεια των εκλογών (Βουλευτικών, Δημοτικών κ.λ.π.).

Συντάσσει τους εκλογικούς καταλόγους, σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν. 2623/98 " Ανασύνταξη εκλογικών καταλόγων ..... και άλλες διατάξεις ", κάθε δίμηνο, με τις μεταβολές και τους αναρτεί για ενημέρωση των πολιτών και υποβολή εντάσεων.

Καταχωρεί όλες τις μεταβολές που προκύπτουν από το Δημοτολόγιο (μεταδημοτεύσεις, θάνατοι, νέοι εκλογείς, αλλαγής Διεύθυνσης κατοικίας κ.λ.π.) , στο Αρχείο των εκλογικών καταλόγων.

Διεξάγει αλληλογραφία με το Πρωτοδικείο, Υπ. Εσωτερικών και γενικά με κάθε υπηρεσία που θα χρειαστεί για την εφαρμογή του πιο πάνω Νόμου.

Συντάσσει τους ειδικούς εκλογικούς καταλόγους ετεροδημοτών και ενημερώνει τους πολίτες σχετικά.

Επιμελείται για την παραλαβή και παράδοση των εκλογικών βιβλιαρίων στους δικαιούχους δημότες.

Ε. ΤΜΗΜΑ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟΥ - ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΚΑΙ ΓΕΝΙΚΟΥ ΑΡΧΕΙΟΥ

Φροντίζει για την παραλαβή, πρωτοκόλληση, ευρετηρίαση, συσχέτιση και διεκπεραίωση όλων των εισερχόμενων εγγράφων, τα οποί τα διανέμει στις Υπηρεσίες του Δήμου, καθώς και των εξερχόμενων.

Τηρεί όλα τα κατά νόμο σχετικά βιβλία.

Διεκπεραιώνει την αλληλογραφία του Δήμου, που απευθύνεται προς όλες τις Δημόσιες ή δημοτικές Υπηρεσίες ή δημότες, καθώς και την μέσα στο Δήμο μεταξύ των οργανικών μονάδων αλληλογραφία.

Φροντίζει για την επίδοση στους δημότες ή στις διάφορες Αρχές εγγράφων που διαβιβάζονται στο Δήμο από άλλες Δημόσιες ή Δημοτικές Αρχές.

Διενεργεί τις δημοσιεύσεις - τοιχοκολλήσεις των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου, Επιτροπών, καθώς και των ανακοινώσεων και διακηρύξεων του Δήμου και των Αρχών, που διαβιβάζονται στο Δήμο για το σκοπό αυτό, συντάσσει τις σχετικές εκθέσεις και φροντίζει για την διεκπεραίωσή τους.

Τηρεί το Γενικό Αρχείο του Δήμου, εκδίδει τα αντίγραφα των εγγράφων στοιχείων που υπάρχουν σ΄ αυτό, ύστερα από έγκριση του Διευθυντή και φροντίζει για την εκκαθάριση του σύμφωνα με τις σχετικές αποφάσεις.

Φυλάσσει και συντηρεί τα δημοτικά έγγραφα όλων των Υπηρεσιών και είναι υπεύθυνο για τη σωστή αρχειοθέτησή τους.

Εκδίδει στοιχεία που κάθε φορά του ζητούνται από τις διάφορες Υπηρεσίες του Δήμου.

ΣΤ. ΤΜΗΜΑ ΝΟΜΙΚΩΝ ΠΡΟΣΩΠΩΝ - ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ ΚΑΙ ΟΓΑ

Ενεργεί κάθε διαδικασία για τη σύσταση από το Δήμο Νομικών Προσώπων οποιασδήποτε μορφής.

Συνεργάζεται με την Διοίκηση των Νομικών Προσώπων και την υπηρεσία αυτών για την καλύτερη λειτουργία τους και την επίτευξη του προορισμού τους.

Ενημερώνει τον Δήμαρχο πάνω στα προβλήματα που αντιμετωπίζουν τα Νομικά Πρόσωπα και εισηγείται ενδεδειγμένες λύσεις.

Τηρεί ειδικό αρχείο με ότι αφορά τη σύσταση και τα όργανα διοίκησής τους.

Επιμελείται την εισαγωγή στο Δημοτικό Συμβούλιο των εισηγήσεων των Νομικών Προσώπων που υποβάλλονται σ΄ αυτό λόγω αρμοδιότητας.

Συνεργάζεται με τα Νομικά Πρόσωπα για την επιτυχή διοργάνωση εκδηλώσεων κοινού ενδιαφέροντος.

Εισηγείται υπεύθυνα για την εφαρμογή των διατάξεων των άρθρων 106 και 109 του Ν. 1188/81 " περί κατάστασης των δημοτικών και κοινοτικών υπαλλήλων ".

Εισηγείται στον Δήμαρχο την ψήφιση των πιστώσεων που αναγράφονται στον προϋπολογισμό για την επιχορήγηση ή την ειδική ενίσχυση των Νομικών Προσώπων (ΚΑΠΗ, Αθλητικό Οργανισμό, Παιδικών Σταθμών, Γυμναστηρίων κ.λ.π.) , Αθλητικών Σωματείων και Συλλόγων.

Ενεργεί κάθε διαδικασία για την σύσταση των Δημοτικών Επιχειρήσεων, την συγκρότηση της διοίκησής τους, για τον καθορισμό των αρμοδιοτήτων των Διοικητικών τους Συμβουλίων, για την ψήφιση των προϋπολογισμών - ισολογισμών και των λοιπών διαχειριστικών πράξεων από το Δημοτικό Συμβούλιο, για την έγκριση των κανονισμών και τέλος για την πιθανή τους διάλυση.

Οι αυτές αρμοδιότητες συντρέχουν στις περιπτώσεις των διαδημοτικών επιχειρήσεων, των επιχειρήσεων συνεταιριστικού χαρακτήρα, των Ανώνυμων εταιρειών, των Δημοτικών Εταιρειών Λαϊκής Βάσης και πιθανώς άλλων που προβλέπονται από την νομοθεσία που ισχύει κάθε φορά.

Προωθεί και συντονίζει την συνεργασία ανάμεσα σ΄ αυτές και τα διοικητικά όργανα του Δήμου, σε όποιες περιπτώσεις τούτο προβλέπεται από τον νόμο.

Συνεργάζεται, για τη νόμιμη και ολοκληρωμένη προώθηση των σχετικών διαδικασιών, με την Νομική Υπηρεσία του Δήμου.

Τηρεί το αρχείο του ΟΓΑ και έχει την εποπτεία των ανταποκριτών του ΟΓΑ.

Ζ. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ

Ασχολείται με το σχεδιασμό, κατάσταση, λειτουργία και συνεχή βελτίωση συστήματος ή συστημάτων ποιότητας, με βάση τη δομή του Δήμου, τις απαιτήσεις των Δημοτών και τις δεσμεύσεις, τις προδιαγραφές και απαιτήσεις που προκύπτουν από τη νομοθεσία.

Συγκεκριμένα το εν λόγω γραφείο φροντίζει για:

Την περιγραφή του συστήματος διεργασιών του Δήμου.

Την καθιέρωση των επιμέρους αντικειμενικών στόχων για την ποιότητα.

Την εφαρμογή των διεργασιών.

Την ενημέρωση της Διοίκησης για τα αποτελέσματα των μετρήσεων που θα κάνει τόσο τις διεργασίες, όσο και στα ενδιάμεσα και τελικά παραγόμενα προϊόντα (υπηρεσίες κ.λ.π.) του Δήμου καθώς και για την αποτελεσματικότητα του συστήματος.

Τη διαρκή βελτίωση του συστήματος διαχείρισης της ποιότητας και την περιγραφή της με τεχνικές και εργαλεία ποιότητας.

Για την εκπλήρωση της αποστολής του, ο υπεύθυνος του Γραφείου συνεργάζεται στενά με τις άλλες διοικητικές μονάδες του Δήμου, αξιοποιώντας τα στοιχεία που αντλεί από τις συνεργασίες αυτές.

8. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Α. ΤΜΗΜΑ ΜΟΝΙΜΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Είναι υπεύθυνο για την εφαρμογή όλων των νόμων που αφορούν τους τακτικούς - μονίμους υπαλλήλους και ασκεί τις αρμοδιότητες που απορρέουν από τον Κώδικα κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών υπαλλήλων.

Φροντίζει για την τήρηση και ενημέρωση μητρώου, ευρετηρίου, ατομικών φακέλων και Ηλεκτρονικών Υπολογιστών για τις τυχόν υπηρεσιακές μεταβολές του τακτικού - μονίμου προσωπικού.

Καταρτίζει τις ονομαστικές καταστάσεις των υπαλλήλων του Δήμου κατά κλάδο και βαθμό, όπως ορίζουν οι σχετικές διατάξεις και συντάσσει τα σχέδια Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας.

Εκδίδει τα πιστοποιητικά και τις βεβαιώσεις του πιο πάνω προσωπικού για την υπηρεσιακή κατάστασή του στο Δήμο.

Επιμελείται για τον διορισμό, πρόσληψη, τοποθέτηση, μονιμοποίηση, μετακίνηση, προαγωγή, μετάταξη, λύση υπαλληλικής σχέσης και την εφαρμογή του πειθαρχικού δικαίου, όλου του μόνιμου προσωπικού, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις και τις εντολές του Δημάρχου.

Διεκπεραιώνει κάθε υπόθεση που έχει σχέση με τη χορήγηση της σύνταξης από το Γενικό Λογιστήριο του Κράτους ,των παροχών του ΤΑΔΚΥ και την καταβολή της προβλεπόμενης από το νόμο αποζημίωσης στους υπαλλήλους του Δήμου που φεύγουν από την υπηρεσία, καθώς και την αναγνώριση και εξαγορά της προϋπηρεσίας τους.

Εκδίδει ή κοινοποιεί εγκυκλίους που αφορούν υπηρεσιακή κατάσταση του προαναφερόμενου προσωπικού.

Συντάσσει και θεωρεί τα πάσης φύσης μισθοδοτικά στοιχεία του τακτικού προσωπικού και τα στέλνει στο Τμήμα Μισθοδοσίας για την σύνταξη των μισθοδοτικών καταστάσεων.

Ενημερώνει το προσωπικό πάνω στα προγράμματα για σεμινάρια - συνέδρια κ.λ.π. με στόχο την επιμόρφωσή του.

Υποβάλλει στις αρμόδιες αρχές τα στατιστικά στοιχεία, που προβλέπει η 6233/6-3-2001 απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης.

Τυχόν τηρούμενα βιβλία (μητρώα κ.α.) θα θεωρούνται από τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.

Β. ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

Είναι υπεύθυνο για την εφαρμογή των νόμων και Διαταγμάτων που αφορούν το με σχέση Ιδιωτικού δικαίου Προσωπικού.

Τηρεί το μητρώο, τα ευρετήρια και τους ατομικούς υπηρεσιακούς φακέλους του προσωπικού με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου.

Επιμελείται για την πρόσληψη όλου του με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου προσωπικού του Δήμου, την τοποθέτηση, μετακίνηση, λύση της υπαλληλικής σχέσης και λοιπές υπηρεσιακές μεταβολές, σύμφωνα με τις διατάξεις που ισχύουν κάθε φορά και τις εντολές του Δημάρχου.

Συντάσσει τα παραστατικά έγγραφα πληρωμής και τα στέλνει στο Τμήμα Μισθοδοσίας για την σύνταξη των μισθοδοτικών καταστάσεων.

Ασχολείται με την μελέτη και εφαρμογή των συλλογικών συμβάσεων εργασίας και δίνει κάθε αναγκαία πληροφορία για τη σωστή εφαρμογή τους.

Παρακολουθεί και εφαρμόζει το πειθαρχικό δίκαιο που κάθε φορά ισχύει για το ημερομίσθιο προσωπικό.

Εκδίδει τα πιστοποιητικά και τις βεβαιώσεις του προσωπικού Ιδιωτικού Δικαίου για την υπηρεσιακή του κατάσταση στο Δήμο.

Διεκπεραιώνει κάθε υπόθεση που έχει σχέση με την συνταξιοδότηση του προαναφερόμενου προσωπικού και την καταβολή της προβλεπόμενης από το νόμο αποζημίωσης.

Υποβάλλει στις αρμόδιες αρχές τα στατιστικά στοιχεία, που προβλέπει η 6233/6-3-2001 απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης.

Τέλος εκδίδει ή κοινοποιεί εγκυκλίους που αναφέρονται στην υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού αυτού και το ενημερώνει για τα προγράμματα επιμόρφωσής του.

Γ. ΤΜΗΜΑ ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Συγκεντρώνει, κάθε πρωί τα ημερήσια δελτία παρουσίας όλου του προσωπικού του Δήμου (Μόνιμο προσωπικό και προσωπικό Ιδιωτικού Δικαίου) και τα μηνιαία δελτία και ενημερώνει το Τμήμα Μισθοδοσίας για τις αδικαιολόγητες απουσίες, για τις δικές του ενέργειες σύμφωνα με το νόμο.

Ελέγχει καθ΄ όλο το 24ωρο και όλες τις ημέρες του μήνα την παρουσία του προσωπικού στους χώρους εργασίας του με βάση τα δελτία εργασίας.

Συνεργάζεται με τους γιατρούς του Δήμου για την επιβεβαίωση των δηλωθέντων ασθενειών από τους υπαλλήλους, ύστερα από κατ΄ οίκον επίσκεψη. Τα αποτελέσματα των ελέγχων θα υποβάλλονται στα αρμόδια Τμήματα Μονίμου και Ιδιωτικού Δικαίου Προσωπικού για τις δικές τους ενέργειες.

Εκδίδει τις αποφάσεις χορήγησης κανονικών και αναρρωτικών αδειών στους υπαλλήλους και φροντίζει για την παραπομπή των υπαλλήλων στις αρμόδιες Υγειονομικές Επιτροπές (Α/θμια, Β/θμια κ.λ.π.).

Κοινοποιεί τις ανωτέρω αποφάσεις και έγγραφα, στα αρμόδια Τμήματα Μονίμου και Ιδιωτικού Δικαίου Προσωπικού, για καταχώρηση και ενημέρωση των ατομικών υπηρεσιακών φακέλων των υπαλλήλων αυτών.

Δ. ΤΜΗΜΑ ΦΥΛΑΚΩΝ ΚΑΙ ΚΑΘΑΡΙΣΤΡΙΩΝ

Διαθέτει τους φύλακες - νυκτοφύλακες που έχει στην δύναμη του, για τη φύλαξη των κτιρίων που στεγάζονται Δημοτικές Υπηρεσίες, των χώρων που έχουν αποθηκευτεί τα διάφορα είδη και υλικά του Δήμου και των αθλητικών χώρων, πλάζ, Νεκροταφείου, Θεάτρων, παιδικών χαρών κ.λ.π., ανάλογα με τις καθημερινές υπηρεσιακές ανάγκες.

Ελέγχει την συνεχή παρουσία του πιο πάνω προσωπικού στους χώρους εργασίας του, κατά τη διάρκεια του ωραρίου υπηρεσίας του.

Φροντίζει για την καθαριότητα των δημοτικών κτιρίων, αποθηκών και γηπέδων και διαθέτει ανάλογα τις καθαρίστριες.

Τέλος έχει την ευθύνη της προμήθειας των υλικών καθαριότητας των πιο πάνω χώρων.

Ε. ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ

Τηρεί βιβλίο Πρωτοκόλλου

Αρχειοθετεί κάθε έγγραφο που αφορά την Διεύθυνση.

Παρακολουθεί και διεκπεραιώνει την σχετική αλληλογραφία.

9. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ

Α. ΤΜΗΜΑ ΜΗΤΡΩΩΝ ΑΡΡΕΝΩΝ

Σύνταξη ετήσιου μητρώου Αρρένων

Εγγραφές αδήλωτων.

Διαγραφές λόγω θανάτου, απώλειας Ελληνικής Ιθαγένειας, ανυπαρξίας και απόκτησης ξένης Ιθαγένειας.

Διορθώσεις επωνύμων, κυρίων ονομάτων, πατρώνυμων, τόπων γέννησης, ληξιαρχικών στοιχείων, έτους γέννησης αλλαγής στοιχείων λόγω υιοθεσίας κ.λ.π.

Μεταγραφές στη σύνταξη Στρατολογικού πίνακα.

Εγγραφές αυτών που διαμένουν στην Διοικητική Περιφέρεια του Δήμου.

Έκδοση πιστοποιητικών κάθε τύπου από τα μητρώα αρρένων.

Αρχειοθέτηση και βιβλιοδέτηση διαταγών Νομαρχίας επί εγγράφων και γενικά μεταβολών στα ετήσια Μητρώα.

Β. ΤΜΗΜΑ ΕΓΓΡΑΦΩΝ - ΑΡΧΕΙΟΥ ΔΗΜΟΤΟΛΟΓΙΟΥ

Αρχικές εγγραφές, μεταδημοτεύσεις, συμπληρωματικές εγγραφές

(γάμοι, θάνατοι, διαζύγια, εγγραφές παιδιών διορθώσεις λανθασμένων στοιχείων κ.λ.π.).

Καταχωρήσεις αρχικών εγγραφών, μεταδημοτεύσεων στο βιβλίο Δημοτολογίου και καταχώρηση όλων των μεταβολών στις υπάρχουσες οικογενειακές μερίδες του Δημοτολογίου.

Όλες οι παραπάνω εγγραφές καταχωρούνται στους Η/Υ σε αρχείο οικογενειακών μερίδων που υπάρχει, σύμφωνα με το εφαρμοζόμενο πρόγραμμα.

Η καταχώρηση των οικογενειακών μερίδων στους Η/Υ, αποτελεί και το ευρετήριο τους (KARTEX).

Τηρεί αρχείο δημοτολογίου, στο οποίο υπάρχουν οι οικογενειακοί φάκελοι όλων των οικογενειακών μερίδων που υπάρχουν και δημιουργούνται νέοι φάκελοι στις αρχικές εγγραφές και μεταδημοτεύσεις.

Ταξινομούνται στο αρχείο των οικογενειακών φακέλων όλα τα δικαιολογητικά που υποβάλλονται για εγγραφές, διαγραφές κ.λ.π.

Τηρεί βιβλίο παραλαβής νέων φακέλων καθώς και παράδοσης φακέλων σε υπαλλήλους της υπηρεσίας.

Τηρεί απόλυτη λεξικογράφηση των φακέλων και ταξινομεί τα αντίγραφα των πιστοποιητικών εγγυτέρων συγγενών (τα οποία εκδίδονται μία φορά) και παρέχει επικυρωμένα αντίγραφα στους έχοντες έννομο συμφέρον.

Παρέχει πληροφορίες και ενημερώνει το κοινό σε θέματα δημοτικής κατάστασης με σκοπό την επικοινωνία και την εξυπηρέτησή του.

Διεξάγει την αλληλογραφία με τις διάφορες αρχές και τους πολίτες, για θέματα ιθαγένειας και δημοτολογικής τακτοποίησης.

Γ. ΤΜΗΜΑ ΕΚΔΟΣΗΣ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΩΝ

Παραλαμβάνει τις αιτήσεις και χορηγεί τα πιστοποιητικά ιθαγένειας και οικογενειακής κατάστασης των δημοτών για κάθε χρήση (σχολικά, εκλογικά, συνταξιοδότηση κ.λ.π.).

Τέλος εκδίδει πιστοποιητικά ειδικού τύπου (ταυτοπροσωπίας κ.λ.π).

Εκδίδει έγκαιρα τα πιστοποιητικά για την πρώτη εγγραφή στο δημοτικό σχολείο και φροντίζει για την ταχυδρομική αποστολή τους στους ενδιαφερόμενους.

Αλληλογραφεί με δημότες σε περίπτωση ασάφειας στοιχείων που αναγράφονται στις αιτήσεις τους.

Δ. ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΓΑΜΩΝ

Φροντίζει σύμφωνα με τους σχετικούς νόμους για την έκδοση αδειών μόνο Πολιτικών Γάμων.

Φροντίζει για τη νομική διαδικασία σχετικά με την τέλεση του Πολιτικού Γάμου.

Καταχωρεί την πράξη - τέλεση σε ειδικό βιβλίο και φροντίζει για την έγκαιρη αποστολή των αντιγράφων της τέλεσης του γάμου στο αρμόδιο Ληξιαρχείο.

Τηρεί αρχείο τέλεσης Πολιτικών Γάμων.

Ε. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΟΛΙΤΟΓΡΑΦΗΣΕΩΝ

Συντάσσει τις δηλώσεις πολιτογράφησης όλων των αλλοδαπών που ζητούν την ελληνική ιθαγένεια, ελέγχοντας τα δικαιολογητικά.

Διεξάγει όλη την αλληλογραφία με την υπηρεσία ιθαγένειας της Περιφέρειας Αττικής - Δ/νση Αλλοδαπών και Μετανάστευσης για τα παραπάνω θέματα, τηρεί ειδικό πρωτόκολλο των δηλώσεων πολιτογράφησης καθώς και σχετικό αρχείο και ενημερώνει τους πολίτες.

ΣΤ. ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ

Τηρεί βιβλίο πρωτοκόλλου της Διεύθυνσης.

Αρχειοθετεί κάθε έγγραφο που αφορά τη Διεύθυνση.

Παρακολουθεί και διεκπεραιώνει τη σχετική αλληλογραφία.

10. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΛΗΞΙΑΡΧΕΙΟΥ

Α. ΤΜΗΜΑ ΓΕΝΝΗΣΕΩΝ

Καταχωρεί στα ληξιαρχικά βιβλία των ληξιαρχικών πράξεων που συντάσσονται σύμφωνα με το νόμο και οι οποίες έχουν αντικείμενο την βεβαίωση γέννησης του φυσικού προσώπου, στην καταχώρηση διορθώσεων, προσθηκών, σημειώσεων και μεταβολών γενικά στις ανωτέρω ληξιαρχικές πράξεις, στην καταχώρηση των οικείων πράξεων στο βιβλίο εκθέσεων και στην έκδοση αποσπασμάτων από τις ληξιαρχικές πράξεις που είναι καταχωρημένες στα ληξιαρχικά βιβλία ή στη χορήγησης αρνητικής βεβαίωσης για τη ύπαρξη ληξιαρχικής πράξης γέννησης.

Τηρεί και διαφυλάττει τα ληξιαρχικά βιβλία γεννήσεων, βιβλίων εκθέσεων και δικαιολογητικών.

Εκδίδει αντίγραφα από τα δικαιολογητικά βάση των οποίων συντάχθηκε η ληξιαρχική πράξη.

Β. ΤΜΗΜΑ ΓΑΜΩΝ - ΘΑΝΑΤΩΝ

Καταχωρεί στα ληξιαρχικά βιβλία των ληξιαρχικών πράξεων που συντάσσονται σύμφωνα με το νόμο και οι οποίες έχουν αντικείμενο τη βεβαίωση γάμου ή θανάτου φυσικού προσώπου, στην καταχώρηση διορθώσεων, προσθηκών και σημειώσεων και μεταβολών γενικά στις ανωτέρω ληξιαρχικές πράξεις που είναι καταχωρημένες στα ληξιαρχικά βιβλία.

Χορηγεί βεβαιώσεις ότι συντάχθηκε ληξιαρχική πράξη θανάτου, για την έκδοση αδειών ταφής.

Τηρεί και διαφυλάττει τα ληξιαρχικά βιβλία γάμων, θανάτων και δικαιολογητικών.

Εκδίδει αντίγραφα από τα δικαιολογητικά βάση των οποίων συντάχθηκε η ληξιαρχική πράξη.

Γ. ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ

Τηρεί βιβλίο πρωτοκόλλου

Αρχειοθετεί κάθε έγγραφο που αφορά τη Διεύθυνση.

Παρακολουθεί και διεκπεραιώνει τη σχετική αλληλογραφία.

11. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

Α. ΤΜΗΜΑ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ΚΑΙ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ

Καταρτίζει, σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες του Δήμου και υποβάλλει έγκαιρα στη Δημαρχιακή Επιτροπή και το Δημοτικό Συμβούλιο σχέδιο του προϋπολογισμού Εσόδων και Εξόδων του Δήμου και τις σχετικές μ΄ αυτόν εκθέσεις.

Μελετά και εισηγείται, με βάση τα οικονομικά στοιχεία του Δήμου, τους όρους των σχεδίων συμβάσεων δανείων αυτού και ενεργεί για την πραγματοποίησή τους.

Παρακολουθεί τις συμβάσεις με τις οποίες προβλέπεται συμμετοχή του Δήμου στα κέρδη διαφόρων επιχειρήσεων και εκμεταλλεύσεων.

Παρακολουθεί συγκεντρώνει, ελέγχει και καταχωρεί στα σχετικά λογιστικά βιβλία τα αποτελέσματα του προϋπολογισμού Εσόδων και Εξόδων, της κίνησης του Δημοτικού χρέους και δημοτικής περιουσίας γενικά.

Εισηγείται την αναμόρφωση του προϋπολογισμού, με την εγγραφή νέων εσόδων και τη χορήγηση συμπληρωματικών και έκτακτων πιστώσεων.

Φροντίζει για την παραλαβή από το Τμήμα Εκκαθάρισης και Εντολής Δαπανών των χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής, καταχωρεί αυτά στα σχετικά βιβλία και στη συνέχεια μετά την υπογραφή τους από τον Προϊστάμενο παραδίδει τα πρωτότυπα με τα αντίστοιχα δικαιολογητικά στο Τμήμα Λογιστηρίου και Ελέγχου της Διεύθυνσης Ταμιακής Υπηρεσίας, τα δε στελέχη των ενταλμάτων με τα αντίστοιχα δικαιολογητικά (φωτοαντίγραφα) τα αρχειοθετεί σε ειδικούς φακέλους με πλήρη σειρά (αντιγράφων, δικαιολογητικών).

Τηρεί ειδικό αρχείο Προϋπολογισμών του Δήμου και φυλάσσει τα πρωτότυπα και αντίγραφα στο αρχείο του, με όλες τις σχετικές εγκριτικές αποφάσεις, καθώς και τις αποφάσεις του δημοτικού χρέους.

Τηρεί όλα τα βιβλία που ορίζονται από τη σχετική νομοθεσία και τα απαραίτητα βοηθητικά.

Συγκεντρώνει στατιστικά στοιχεία που αναφέρονται γενικά στα οικονομικά ζητήματα που αφορούν στο Δήμο και είναι χρήσιμα για τις προβλέψεις του προϋπολογισμού.

Παραβάλλει τις μηνιαίες καταστάσεις ληψοδοσίας που συντάσσονται από το Ταμείο του Δήμου με τις εγγραφές των λογιστικών βιβλίων, για την εξασφάλιση απόλυτης συμφωνίας και την αποκατάσταση σφαλμάτων που μπορεί να έχουν γίνει.

Φροντίζει για την απόδοση του λογαριασμού του Δημάρχου μέσα στις προθεσμίες του νόμου, για τα έργα, προμήθειες κ.λ.π. που εκτελούνται χωρίς δημοπρασία.

Παραλαμβάνει τα ανεξόφλητα χρηματικά εντάλματα μαζί με τις εκπτωτικές καταστάσεις από την Διεύθυνση Ταμιακής Υπηρεσίας - Τμήμα Λογιστηρίου και Ελέγχου και προβαίνει στις προβλεπόμενες ενέργειες για την ανανέωση τους.

Τυχόν τηρούμενα βιβλία (λογιστικά - διαχειριστικά κ.α.), θα θεωρούνται από τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.

Β. ΤΜΗΜΑ ΕΚΚΑΘΑΡΙΣΗΣ ΚΑΙ ΕΝΤΟΛΗΣ ΔΑΠΑΝΩΝ

Φροντίζει για την εκκαθάριση και εντολή της πληρωμής όλων των δαπανών του Δήμου, σύμφωνα με το νόμο, την έκδοση των καταλογιστικών αποφάσεων για τα ελλείμματα που παρουσιάζονται ή για τις ζημιές του Δήμου που προέρχονται από απώλεια ή βλάβη υλικών του Δήμου.

Ελέγχει την πληρότητα και την νομιμότητα των δικαιολογητικών και γενικά των παραστατικών στοιχείων κάθε δαπάνης, καθώς και αν υπάρχει ανάλογη πίστωση στον προϋπολογισμό και εκδίδει τα χρηματικά εντάλματα πληρωμής, τα οποία παραδίδει με ειδικό βιβλίο στο Τμήμα Λογιστικού και Προϋπολογισμού.

Ελέγχει την νομιμότητα των εκθέσεων αναλήψεως δαπανών για τις εργασίες, τις προμήθειες, τα έργα κ.λ.π. που εκτελούνται από το Δήμο και τηρεί τα υπό του νόμου προβλεπόμενα βιβλία.

Τυχόν τηρούμενα βιβλία (λογιστικά - διαχειριστικά κ.α.) , θα θεωρούνται από τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.

Γ. ΤΜΗΜΑ ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ

Συντάσσει τις μισθοδοτικές καταστάσεις όλου του προσωπικού του Δήμου με βάση τα παραστατικά στοιχεία που του κοινοποιούνται από τα Τμήματα της Διεύθυνσης Προσωπικού, σύμφωνα με τα στοιχεία των δελτίων παρουσίας, τα οποία υπογράφονται από τους Προϊσταμένους για τη βεβαίωση εργασίας.

Οι καταστάσεις αυτές συντάσσονται κατά Δ/νση, Τμήμα ή Υπηρεσία, σύμφωνα με τους κωδικούς αριθμούς προϋπολογισμού, υπογράφονται από τους αρμόδιους κατά περίπτωση Προϊσταμένους και θεωρούνται από το Δήμαρχο.

Εκδίδει αποφάσεις καταλογισμού που αφορούν την καταβολή αχρεωστήτως χρηματικών ποσών.

Παρακολουθεί τη μισθοδοτική κατάσταση όλων των εργαζομένων στο Δήμο και εκδίδει τις σχετικές βεβαιώσεις και πιστοποιητικά οσάκις ζητούνται.

Τηρεί μισθολογικό μητρώο για κάθε εργαζόμενο και σχετικά ευρετήρια.

Τηρεί βοηθητικούς φακέλους και βιβλία τα οποία κατά την κρίση του Προϊσταμένου κρίνονται αναγκαία για την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος.

Εκδίδει στο τέλος του χρόνου βεβαιώσεις αποδοχών του αρθ. 70 παρ. 3 του Ν.Δ. 3323/55 και συντάσσει τους αναλυτικούς πίνακες με τα στοιχεία των δικαιούχων τα ποσά των αμοιβών κ.λ.π. που καταβλήθηκαν ολόκληρο το χρόνο στο προσωπικό.

Αντίγραφα των παραπάνω βεβαιώσεων και τους αναλυτικούς πίνακες υποβάλλει εντός των νομίμων προθεσμιών στην Ταμιακή Διεύθυνση - Τμήμα Πληρωμών, του Δήμου για τη σύνταξη και υποβολή στην εφορία της οριστικής δήλωσης Φ.Μ.Υ.

Παρακολουθεί όλα τα θέματα τα αναγόμενα στο μισθολόγιο ολόκληρου του προσωπικού και διεξάγει κάθε συναφή εργασία, σε συνεργασία με τα Τμήματα της Διεύθυνσης Προσωπικού.

Αλληλογραφεί με κάθε Υπηρεσία σχετικά με μισθολογικά θέματα.

Τυχόν τηρούμενα βιβλία (λογιστικά - διαχειριστικά κ.λ.π.) θα θεωρούνται από τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.

Δ. ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ

Τηρεί βιβλίο πρωτοκόλλου

Αρχειοθετεί κάθε έγγραφο που αφορά τη Διεύθυνση.

Παρακολουθεί και διεκπεραιώνει τη σχετική αλληλογραφία.

12. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΑΜΕΙΑΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Α. ΤΜΗΜΑ ΕΙΣΠΡΑΞΕΩΝ

Ελέγχει τις καταστάσεις των ημερήσιων εισπράξεων και συσχετίζει αυτές με τα αντίστοιχα τριπλότυπα για συμφωνία και επαλήθευση.

Θεωρεί και υπογράφει τις καταστάσεις αυτές και τις παραδίδει στο Τμήμα Λογιστηρίου και Ελέγχου για πίστωση της μερίδας του οφειλέτη.

Εισπράττει δια μέσω των εισπρακτόρων (εντεταλμένων υπαλλήλων),τα διάφορα χρέη, οφειλές, επιχορηγήσεις κ.λ.π., για τα οποία εκδίδει το προβλεπόμενο από το νόμο αποδεικτικό είσπραξης και παραδίδει τις εισπράξεις της ημέρας στον Δ/ντη της Ταμειακής Υπηρεσίας με γραμμάτιο παραλαβής.

Συντάσσει καταστάσεις ημερήσιων εισπράξεων και ημερήσιων δελτίων, καθώς και μηνιαίων εισπράξεων, τις οποίες παραδίδει στον Δ/ντη Ταμειακής Υπηρεσίας.

Φροντίζει για την έγκαιρη είσπραξη όλων των εσόδων του Δήμου.

Παρακολουθεί από τις ατομικές καρτέλες των οφειλετών τη διακίνηση του υπόλοιπου του λογαριασμού για έγκαιρη είσπραξη.

Εισηγείται την άσκηση ενδίκων μέσων και αναγκαστικών μέτρων κατά των δυστροπούντων οφειλετών του Δήμου για την προστασία των συμφερόντων και των δικαιωμάτων του Δήμου και παρακολουθεί την εξέλιξη των ενδικων μέσων και αναγκαστικών μέτρων (ΣΗΜ: Η προσωπική κράτηση μετά την έναρξη ισχύος του Ν.1867/87 (ΦΕΚ 227/τ.Α΄), ως αναγκαστικό μέτρο προς είσπραξη των δημοσίων εσόδων που αποφασίζεται με διοικητική πράξη, καταργείται και διατάσσεται μόνο από το δικαστήριο, σύμφωνα με τις διατάξεις του παραπάνω νόμου, των αρθ. 46 του Ν.2065/92, 33 του Ν.2214/99 και 22 του Ν.2523/97).

Β. ΤΜΗΜΑ ΠΛΗΡΩΜΩΝ

Ενεργεί με ευθύνη του όλες τις πληρωμές του Δήμου, με βάση τα χρηματικά εντάλματα και τις ειδικές καταστάσεις που στέλνονται από το Τμήμα Λογιστηρίου και Ελέγχου.

Ελέγχει όλα τα δικαιολογητικά και όλα τα παραστατικά έγγραφα που τα συνοδεύουν, για το νομότυπό τους. 1. Ελέγχει την νομιμότητα και την εγκυρότητα όσον αφορά την δαπάνη των χρηματικών ενταλμάτων τα οποία εξοφλεί (αρθ. 48 παρ. 1 και 60 παρ. 2,3,4, του από 17-5-59 Β.Δ.). 2. Πληρώνει χωρίς χρηματικά εντάλματα τις δαπάνες που έχουν υπαχθεί στις διατάξεις του αρθ. 38 του από 17-5-59 Β.Δ. σε συνδυασμό με το αρθ. 39 του ίδιου Β.Δ.

Παρακολουθεί τις ημερήσιες πληρωμές και τις καταχωρεί στα λογιστικά βιβλία εξόδων και φυλάσσει όλα τα παραστατικά που αναφέρονται στο έξοδα.

Συντάσσει μηνιαίες καταστάσεις ενταλθέντων - πληρωθέντων κατά Κ. Αριθμό και τις κοινοποιεί στο Διευθυντή.

Τηρεί τα βιβλία, ευρετήρια και λοιπά έντυπα που προβλέπονται από τη σχετική νομοθεσία και φροντίζει για την έγκαιρη και σωστή ενημέρωσή τους.

Μεριμνά για την παρακράτηση μέσα από τα χρηματικά εντάλματα των κρατήσεων υπέρ τρίτων και συντάσσει τις ειδικές καταστάσεις στο τέλος του μήνα αποδίδοντας τις κρατήσεις στα διάφορα Ταμεία και άλλες υπηρεσίες.

Συντάσσει και υποβάλλει στο τέλος του έτους στην οικεία Δ.Ο.Υ. οριστική δήλωση Φ.Μ.Υ.

Συνεργάζεται με τα διάφορα επικουρικά και ασφαλιστικά ταμεία και παρακολουθεί τη σχετική νομοθεσία.

Στο τέλος του οικονομικού έτους υποβάλλει στο Τμήμα Λογιστηρίου και Ελέγχου: 1. Τα εξοφλημένα χρηματικά εντάλματα με όλα τα παραστατικά στοιχεία 2. Τα τυχόν ανεξόφλητα χρηματικά εντάλματα και εκπτωτικές καταστάσεις για τις δικές τους ενέργειες.

Στα εξοφλημένα χρηματικά εντάλματα, που υποβάλλονται στο Τμήμα Λογιστηρίου και Ελέγχου, επισυνάπτει εκτός από τις αποδείξεις εξόφλησης των δικαιούχων και βεβαιώσεις φορολογικής και ασφαλιστικής ενημερότητας τις οποίες ζητά κατά την εξόφληση των οικείων χρηματικών ενταλμάτων και όποιο άλλο δικαιολογητικό προ-

βλέπεται από το νόμο. Στα εξοφλημένα εντάλματα αναγράφονται και τα γραμμάτια απόδοσης των κρατήσεων στα διάφορα ασφαλιστικά Ταμεία στο Δημόσιο κ.λ.π. ή τα συσχετίζει με άλλα εντάλματα που έχουν επισυναφτεί τα σχετικά γραμμάτια απόδοσης των κρατήσεων.

Ο Ταμίας Πληρωμών έχει την ευθύνη για παράβαση των παρ. 2 έως 4 του αρθ. 51 του από 17-5-59- Β.Δ.

Γ. ΤΜΗΜΑ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ ΚΑΙ ΕΛΕΓΧΟΥ

Παραλαμβάνει τα χρηματικά εντάλματα πληρωμής από το Τμήμα λογιστικού και Προϋπολογισμού (Δ/νση Οικονομικού) και τα καταχωρεί στα οικεία βιβλία και αφού ελεγχθούν και θεωρηθούν από τον Επίτροπο του Ελεγκτικού Συνεδρίου, διαβιβάζονται στο Τμήμα Πληρωμών για εξόφληση.

Στο τέλος του οικονομικού έτους τα τυχόν ανεξόφλητα χρηματικά εντάλματα μαζί με εκπτωτικές καταστάσεις, επιστρέφονται στην Δ/νση Οικονομικού - Τμήμα Λογιστικού και Προϋπολογισμού, με συγκεντρωτική κατάσταση, στην οποία θα καταχωρούνται σε στήλες ο αύξων αριθμός, ο δικαιούχος, το κεφάλαιο και το άρθρο του προϋπολογισμού, το ποσό του εντάλματος και η αιτία μη εξόφλησης, για ανανέωση (αρθ. 31 του από 17-5-59 Β.Δ.).

Καταχωρεί σε ειδικά από το νόμο οριζόμενα βιβλία τα βεβαιωθέντα ποσά από τους χρηματικούς καταλόγους.

Παραλαμβάνει και ελέγχει τους χρηματικούς καταλόγους που τους διαβιβάζουν διάφορες Υπηρεσίες και εκδίδει τα αποδεικτικά παραλαβής.

Παρακολουθεί τη διακίνηση των πιστωτικών υπολοίπων από τους βεβαιωτικούς καταλόγους, και ενημερώνει το Τμήμα Εισπράξεων σχετικά με το υπόλοιπο.

Εκδίδει προσκλήσεις και φροντίζει για την νομότυπη επίδοσή τους στους οφειλέτες. Πιστώνει τις μερίδες των οφειλετών, που πληρώνουν τα χρέη τους, στους σχετικούς βεβαιωτικούς καταλόγους, ενημερώνει την ατομική τους κάρτα (KARTEX) και εισηγείται την είσπραξη ποσών κατά δόσεις, σε περιπτώσεις οικονομικά αδυνάτων προς εξόφληση δημοτών, όπου ο νόμος το επιτρέπει.

Παρακολουθεί τις ημερήσιες εισπράξεις και πληρωμές και τις καταχωρεί σε λογιστικά βιβλία και φυλάσσει όλα τα παραστατικά στοιχεία που αναφέρονται στα έσοδα - έξοδα.

Συντάσσει μηνιαίες, τριμηνιαίες και ετήσιες απολογιστικές καταστάσεις του ταμείου και τις αποστέλλει στα διάφορα Υπουργεία και άλλες δημόσιες Υπηρεσίες.

Συντάσσει τη δήλωση φορολογίας εισοδήματος (χαρτόσημο και ΟΓΑ επί χαρτοσήμου) στο ακαθάριστο εισόδημα από εκμίσθωση ακινήτων και την αποστέλλει στον Ταμία Πληρωμών για την καταβολή στην οικεία Δ.Ο.Υ. του οφειλόμενου ποσού.

Στο τέλος κάθε οικονομικής χρήσης υποβάλλει τον ετήσιο απολογισμό εσόδων - εξόδων - ισολογισμό του Δήμου στη Δημαρχιακή Επιτροπή, για τις παραπέρα διαδικασίες (αρθ. 9 παρ. 1 και 2 του Ν.2880/2001) .

Με ευθύνη του Τμήματος φυλάσσονται για λογαριασμό του Ελεγκτικού Συνεδρίου, σε ασφαλές μέρος, τα απολογιστικά στοιχεία και δεν μπορούν να καταστραφούν πριν περάσει εξαετία από το τέλος του οικονομικού έτους που αφορούν κ.λ.π. (αρθ. 12 παρ. 8 και 9 του Ν.2539/ 4-12-97 ΦΕΚ 244 τ. Α΄).

Τηρεί τα βιβλία, ευρετήρια και άλλα έντυπα που ορίζονται από τη σχετική νομοθεσία που ισχύει και φροντίζει για την έγκαιρη και σωστή ενημέρωση τους.

Δ. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ ΚΑΙ ΕΝΗΜΕΡΩΣΗΣ ΑΣΦΑΛΙΣΤΙΚΩΝ ΒΙΒΛΙΑΡΙΩΝ

Επιμελείται της τήρησης και διαφύλαξης των ασφαλιστικών βιβλιαρίων όλων των εργαζομένων στο Δήμο, ασφαλισμένων στο ΙΚΑ.

Μεριμνά για την ενημέρωση των ατομικών καρτελών του προσωπικού.

Φροντίζει για την αγορά των ενσήμων και την επικόλλησή τους στα βιβλιάρια αυτά.

Ε. ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ

Τηρεί βιβλίο πρωτοκόλλου

Αρχειοθετεί κάθε έγγραφο που αφορά τη Διεύθυνση.

Παρακολουθεί και διεκπεραιώνει τη σχετική αλληλογραφία.

13. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΠΡΟΣΟΔΩΝ

Α. ΤΜΗΜΑ ΑΝΤΑΠΟΔΟΤΙΚΩΝ

Φροντίζει για την έγκαιρη βεβαίωση, σύμφωνα με το νόμο και τους σχετικούς Κανονισμούς, των τελών καθαριότητας, φωτισμού και γενικά κάθε ανταποδοτικού τέλους καθώς και των προστίμων για παραβάσεις του κανονισμού Καθαριότητας του Δήμου.

Παρακολουθεί τις μεταβολές από υπηρεσιακούς ελέγχους ή αποφάσεις φορολογικών Επιτροπών και Δικαστηρίων και ενημερώνει τους καταλόγους κ.λ.π.

Τηρεί Αρχείο των φορολογούμενων, καθώς και κάθε άλλο στοιχείο που κρίνεται απαραίτητο για την ομαλή διεξαγωγή της υπηρεσίας.

Φροντίζει για την επιβολή και βεβαίωση των διαφόρων τελών στα κάθε κατηγορίας αυτοκίνητα, σύμφωνα με το νόμο.

Β. ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΣΧΟΛΙΚΗΣ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ

Τηρεί κτηματολόγιο όλων των κτημάτων που ανήκουν στην κυριότητα του Δήμου.

Για κάθε ακίνητο που περιλαμβάνει στο Κτηματολόγιο τηρείται ιδιαίτερος φάκελος, στον οποίο περιέχονται τα δικαιολογητικά της εγγραφής , τοπογραφικό διάγραμμα και κάθε άλλο σχετικό στοιχείο.

Φροντίζει για την ασφάλιση της κινητής και ακίνητης περιουσίας του Δήμου και των αυτοκινήτων που ανήκουν στην κυριότητά του, ύστερα από έγκριση και εντολή του Δημάρχου και για κάθε αντικείμενο που ασφαλίζει τηρεί ιδιαίτερο φάκελο.

Φροντίζει για την έγκαιρη εκμίσθωση ακινήτων του Δήμου και την υπογραφή των σχετικών συμβάσεων, σε συνεργασία με τη Νομική Υπηρεσία και παρακολουθεί την καλή εκτέλεση των όρων τους.

Συντάσσει τις βεβαιωτικές καταστάσεις των εσόδων από μισθώματα, τις οποίες υποβάλλει στο Τμήμα Λογιστηρίου και Ελέγχου της Διεύθυνσης Ταμειακής Υπηρεσίας για είσπραξη

Τηρεί τα βιβλία που ορίζει ο νόμος, καθώς και ειδικό φάκελο για κάθε μίσθιο.

Τηρεί βιβλίο των κοινόχρηστων χώρων και τους σχετικούς φακέλους σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Αρχιτεκτονικού και Γεν. Σχεδιασμού Πόλης.

Τηρεί επίσης βιβλίο επίπλων και γενικά του μη αναλώσιμου υλικού και φροντίζει την καταγραφή και παρακολούθηση αυτού και τη σχετική χρέωση των Υπηρεσιών.

Διερευνά οικονομοτεχνικά τις προτάσεις που γίνονται για την αξιοποίηση της Δημοτικής Περιουσίας, παρακολουθεί την εφαρμογή τους και εισηγείται στο Δήμαρχο σχετικά με την υλοποίηση τους.

Παρακολουθεί την κινητή και ακίνητη περιουσία των δημοσίων σχολικών μονάδων πρωτοβάθμιας και δευτερο-

βάθμιας εκπαίδευσης που περιέρχεται στο Δήμο μας με την ΣΤ. 5/26/4-10-88 κοινή Υπουργική Απόφαση (ΦΕΚ 732/5-10-88 τ. Β΄) ή άλλες διατάξεις και είναι αρμόδιο για την εφαρμογή των διατάξεων αυτών στο μέρος που αφορούν την παραπάνω περιουσία.

Τυχόν τηρούμενα βιβλία (λογιστικά - διαχειριστικά κ.α.) , θα θεωρούνται από τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.

Γ. ΤΜΗΜΑ ΦΟΡΩΝ ΤΕΛΩΝ ΚΑΙ ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΩΝ

Φροντίζει για την βεβαίωση, σύμφωνα με το νόμο, των τελών, δικαιωμάτων, και προστίμων που επιβάλλονται από το Δήμο (χρήση πλατειών, πεζοδρομίων, αποζημιώσεων λόγω προσκύρωσης ή ρυμοτόμησης εκτάσεων σε εφαρμογή του σχεδίου πόλης - σε συνεργασία με την αρμόδια Τεχνική Υπηρεσία - και υπολοίπων κοινόχρηστων χώρων κ.λ.π.) εκτός από τα τέλη καθαριότητας και φωτισμού, τη σύνταξη και υπογραφή των σχετικών χρηματικών καταλόγων, την κοινοποίηση αυτών στους υπόχρεους και την αποστολή του στο Τμήμα Λογιστηρίου και Ελέγχου της Διεύθυνσης Ταμειακής Υπηρεσίας για είσπραξη, μέσα στις νόμιμες προθεσμίες , την καταβολή των προστίμων και την εκτέλεση κάθε σχετικής εργασίας, όπως ορίζουν οι διατάξεις νόμων και κανονισμών που ισχύουν κάθε φορά.

Φροντίζει για τη βεβαίωση των άμεσων φόρων που επιβάλλει ο Δήμος.

Τηρεί αρχείο των φορολογουμένων, παρακολουθεί την πορεία των ενστάσεων και φροντίζει για την άρση κάθε σχετικής εκκρεμότητας.

Φροντίζει για την έκδοση των αδειών χρήσης πεζοδρομίων, πλατειών και άλλων κοινόχρηστων χώρων, ελέγχει τους χώρους πεζοδρομίων και πλατειών που χρησιμοποιούνται και εισηγείται, σε περίπτωση που θα διαπιστωθούν υπερβάσεις, την εφαρμογή των νόμων.

Έχει την ευθύνη της εύρυθμης λειτουργίας του Κυριακάτικου Παζαριού με τη βοήθεια της Ειδικής Υπηρεσίας (Δημοτική Αστυνομία) και των άλλων Υπηρεσιών του Δήμου, όπως διάθεση αυτοκινήτων, οδηγών και εργατών από το Τμήμα Συνεργείων.

Ενημερώνει το Τμήμα Δημοτικής Περιουσίας για τους κοινόχρηστους χώρους που παραχωρήθηκαν, εκτός από τα πεζοδρόμια.

Εκτελεί κάθε εργασία που αναφέρεται στη βεβαίωση των δικαιωμάτων του Νεκροταφείο, τα οποία επιβάλλονται από τον κανονισμό και την αποστολή των σχετικών καταστάσεων στο αρμόδιο Τμήμα της Διεύθυνσης Ταμειακής Υπηρεσίας για είσπραξη.

Παραλαμβάνει τις αποφάσεις της Επιτροπής Επίλυσης Φορολογικών Διαφορών και του Διοικητικού Πρωτοδικείου Πειραιά ύστερα από τις προσφυγές των ενδιαφερομένων, τηρεί σχετικό αρχείο και γνωστοποιεί την εξέλιξη των υποθέσεων στην αρμόδια υπηρεσία της Διεύθυνσης Ταμειακής Υπηρεσίας για τις παραπάνω ενέργειες

Δ . ΤΜΗΜΑ ΒΕΒΑΙΩΣΗΣ ΠΑΡΑΝΟΜΩΝ ΣΤΑΘΜΕΥΣΕΩΝ

Ασχολείται με τη διεκπεραίωση των κλήσεων που επιδίδονται από τα ειδικά όργανα του Δήμου, αστυνομικά όργανα, λιμενικά όργανα κ.λ.π. για την παράνομη στάθμευση οχημάτων σε χώρους που απαγορεύεται τούτο ή χώρους ελεγχόμενης στάθμευσης και συντάσσει τους σχετικούς χρηματικούς καταλόγους, στους οποίους στην συνέχεια αποστέλλει στο Τμήμα Λογιστηρίου και Ελέγχου της Διεύθυνσης Ταμειακής Υπηρεσίας για τις παραπέρα ενέργειες.

Φροντίζει για τη δραχμοποίηση παραβόλων και διπλοτύπων Δ.Ο.Υ. που αφορούν σε κλήσεις κ.ο.κ.

Αλληλογραφεί με άλλες Υπηρεσίες του Δήμου και κάθε αρχή για την παροχή στοιχείων, αναφορικά με τους ιδιοκτήτες των αυτοκινήτων που δέχθηκαν κλήση για παράνομη στάθμευση κ.λ.π.

Ε. ΤΜΗΜΑ ΔΙΑΦΗΜΙΣΕΩΝ

Το Τμήμα Διαφημίσεων εκτός από τις αρμοδιότητες που παραχωρήθηκαν με την 96/2-4-87 απόφαση Δημοτικού Συμβουλίου στην ΔΕΠΕΠ, ελέγχει και εγκρίνει την νομιμότητα και καταλληλότητα για την χορήγηση αδειών για την τοποθέτηση παντός είδους διαφημιστικών πινακίδων, πλαισίων και άλλων διαφημιστικών κατασκευών, μετά από συνεννόηση με την ΔΕΠΕΠ για την κατάληψη κοινόχρηστων χώρων και αυτοψιών.

Φροντίζει - μετά από υπόδειξη του Τμήματος Ελέγχου της ΔΕΠΕΠ - για την επιβολή του ανάλογου προστίμου σύμφωνα με τον ισχύοντα κανονισμό τελών - διαφημίσεων και συντάσσει σχετικούς χρηματικούς βεβαιωτικούς καταλόγους, κοινοποιώντας τους στους υπόχρεους και τους αποστέλλει στο Τμήμα Λογιστηρίου και Ελέγχου της Διεύθυνσης Ταμειακής Υπηρεσίας, μέσα σε νόμιμες προθεσμίες, για την είσπραξη των προστίμων.

Παραλαμβάνει τις αποφάσεις της Επιτροπής Επίλυσης Φορολογικών Διαφορών και του Διοικητικού Πρωτοδικείου Πειραιά ύστερα από τις προσφυγές των ενδιαφερομένων, τηρεί σχετικό αρχείο και γνωστοποιεί την εξέλιξη των υποθέσεων στην αρμόδια υπηρεσία της Διεύθυνσης Ταμειακής Υπηρεσίας για τις παραπάνω ενέργειες.

ΣΤ. ΓΡΑΦΕΙΟ ΤΕΛΟΥΣ ΑΚΙΝΗΤΗΣ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ (ΤΑΠ)

Εκδίδει βεβαιώσεις ΤΑΠ ύστερα από έλεγχο στα τετραγωνικά μέτρα των ακινήτων.

Διενεργεί αυτοψίες σε περίπτωση διαφωνιών κ.λ.π.

Φροντίζει για την επιβολή του ανάλογου προστίμου και συντάσσει σχετικούς βεβαιωτικούς καταλόγους προστίμων και αναδρομικών και τους αποστέλλει στο Τμήμα Λογιστηρίου και Ελέγχου της Διεύθυνσης Ταμιακής Υπηρεσίας για είσπραξη.

Μεριμνά για τα χρέη των μη ηλεκτροδοτούμενων ακινήτων και φροντίζει για την επίδοση πρόσκλησης.

Συνεργάζεται με την ΔΕΗ για την χρέωση ΤΑΠ.

Ζ. ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ

Τηρεί βιβλίο πρωτοκόλλου της Διεύθυνσης.

Αρχειοθετεί κάθε έγγραφο που αφορά τη Διεύθυνση.

Παρακολουθεί και διεκπεραιώνει τη σχετική αλληλογραφία.

14. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ ΚΑΙ ΑΠΟΘΗΚΩΝ

Α. ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ ΚΑΙ ΑΝΑΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΩΝ

Φροντίζει για την έγκαιρη προμήθεια όλων των ειδών και υλικών που χρειάζονται οι υπηρεσίες του Δήμου και ενεργεί όλες τις πράξεις που απαιτούνται μέχρι να υπογραφούν από τις αρμόδιες Επιτροπές τα οριστικά πρωτόκολλα παραλαβής και να παραδοθούν στις αποθήκες του Δήμου τα πιο πάνω είδη.

Παρακολουθεί την κίνηση των τιμών της αγοράς και φροντίζει με πρόχειρους μειοδοτικούς διαγωνισμούς να πετυχαίνει καλύτερες τιμές για το Δήμο.

Διενεργεί όλη τη διαδικασία για την ανάθεση κάθε εργασίας ή προμήθειας μέσα στα χρηματικά όρια του δικαιώματος Δημάρχου που προβλέπει ο νόμος.

Τα πρωτότυπα τιμολόγια με όλα τα παραστατικά στοιχεία, που απαιτούνται για την έκδοση εντάλματος πληρωμής, παραδίδονται εγκαίρως και προ της λήξης του οικο-

νομικού έτους στη Διεύθυνση Οικονομικού - Τμήμα Εκκ. Και Εντολής Δαπανών για την έκδοση των ενταλμάτων πληρωμής σε βάρος των Κ.Α. που έγινε η ανάληψη της δαπάνης.

Τηρεί βιβλίο χρέωσης με τα είδη γραφείου που χορηγούνται κάθε χρόνο σε κάθε υπηρεσία του Δήμου, καθώς και βιβλίο παράδοσης διαχειριστικών βιβλίων κατά είδος και υπόλογο.

Τα τηρούμενα βιβλία (διαχειριστικά - λογιστικά κ.α.) θα θεωρούνται από τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.

Β. ΤΜΗΜΑ ΑΠΟΘΗΚΩΝ ΚΑΙ ΠΑΣΗΣ ΦΥΣΗΣ ΥΛΙΚΩΝ (πλην Τεχνικών Υπηρεσιών)

Διαχειρίζεται τα πάσης φύσεως υλικά όλων των υπηρεσιών του Δήμου όπως γραφική ύλη, έντυπα, γραφομηχανές, αριθμομηχανές, πολυγράφους, φωτοτυπικά μηχανήματα, έπιπλα και σκεύη, ιματισμό γενικά και για τις τεχνικές Υπηρεσίες και κάθε άλλο είδος απαραίτητο για τη λειτουργία των Υπηρεσιών.

Τηρεί τα υπό του νόμου προβλεπόμενα βιβλία εισαγωγής και εξαγωγής υλικών εκδίδοντας τα δελτία εισαγωγής και εξαγωγής αντίστοιχα..

Τηρεί βιβλίο αποθήκης παραλαβής και παράδοσης άχρηστου υλικού και μεριμνά για την ενέργεια εκποίησης ή καταστροφής των άχρηστων υλικών όλων των υπηρεσιών από τις οριζόμενες επιτροπές.

Παρακολουθεί την έγκαιρη παράδοση των ειδών μέσα στα όρια που προβλέπουν οι σχετικές συμβάσεις και ενημερώνει τις αρμόδιες Υπηρεσίες πριν την λήξη της προθεσμίας για τις δικές τους ενέργειες.

Φροντίζει για την καλή διατήρηση των διαφόρων ειδών που βρίσκονται στους χώρους των αποθηκών και εισηγείται για την λήψη μέτρων για την προστασία των ειδών αυτών από κινδύνους αλλοίωσης και καταστροφής τους.

Τα τηρούμενα βιβλία (διαχειριστικά κ.α.) θα θεωρούνται από τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.

Γ. ΤΜΗΜΑ ΑΠΟΘΗΚΩΝ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Μεριμνά για την παραλαβή και διακίνηση του πάσης φύσεως υλικού όλων των Τεχνικών Υπηρεσιών ξυλεία, μηχανολογικό εξοπλισμό, ηλεκτρολογικό εξοπλισμό κ.α. (πλην των ανταλλακτικών αυτοκινήτων της Δ/νσης Μηχανολογικού).

Τηρεί τα υπό του νόμου προβλεπόμενα βιβλία και συντάσσει δελτία εισαγωγής και εξαγωγής.

Παρακολουθεί τα υπόλοιπα των αποθηκευμένων υλικών και μεριμνά για την έγκαιρη προμήθεια κάθε αναγκαίου είδους.

Τηρεί ιδιαίτερα βιβλία για τα αδρανή υλικά των εργοταξίων.

Μεριμνά για την διαγραφή από τα βιβλία εκείνων των μηχανημάτων τα οποία σύμφωνα με τα πρακτικά των επιτροπών κρίνονται ακατάλληλα (παλαιότητας - καταστροφές κ.λ.π.) για περαιτέρω χρήση.

Φροντίζει για την εκποίηση των άχρηστων μηχανημάτων σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

Τα τηρούμενα βιβλία (διαχειριστικά κ.α.) θα θεωρούνται από τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.

Δ. ΤΜΗΜΑ ΚΑΥΣΙΜΩΝ - ΛΙΠΑΝΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΠΑΣΗΣ ΦΥΣΕΩΣ ΑΝΤΑΛΛΑΚΤΙΚΩΝ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΩΝ ΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ

Δ/ΝΣΗΣ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΚΟΥ - ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΙΚΟΥ

Μεριμνά για την παραλαβή και αποθήκευση σε προκαθορισμένους χώρους (δεξαμενές καύσιμων) των καυσίμων για τις ανάγκες των υπηρεσιών του Δήμου. Η παραλαβή θα γίνεται πάντοτε ενώπιον της αρμόδια Επιτροπής.

Ενεργεί έλεγχο της ποιότητας των καυσίμων αποστέλλοντας δείγμα στο Γενικό Χημείο του Κράτους.

Μεριμνά για την ασφάλεια των αποθηκών καυσίμων, εγκαθιστώντας πλησίον αυτών πυροσβεστικές αντλίες.

Τηρεί τα υπό του νόμου προβλεπόμενα βιβλία εισαγωγής και εξαγωγής καυσίμων εκδίδοντας τα σχετικά δελτία εισαγωγής και εξαγωγής και τηρεί βιβλίο καταχωρήσεων.

Μεριμνά για τον εφοδιασμό καυσίμων (πετρέλαιο) όλων των θερμαντικών εγκαταστάσεων των κτιρίων του Δήμου (καλοριφέρ) τηρώντας τις ίδιες διαδικασίες εισαγωγής και εξαγωγής καυσίμων.

Ομοίως μεριμνά για την παραλαβή και διάθεση των ελαιολιπαντικών τηρώντας την νόμιμη διαδικασίας εισαγωγής και εξαγωγής.

Αποθηκεύει τα ελαιολιπαντικά (δοχεία) σε ιδιαίτερο χώρο και μεριμνά για τη διαφύλαξη τούτων.

Μεριμνά για την παραλαβή και διάθεση όλων των υλικών της Δ/νση Μηχανολογικού από τις αρμόδιες Επιτροπές.

Τηρεί τα υπό του νόμου προβλεπόμενα βιβλία διαχείρισης υλικών βιβλία και καρτέλες διακίνησης υλικών.

Μεριμνά για την ταξινόμηση των υλικών σε ειδικές θυρίδες κατά είδος ανταλλακτικού για την ευχερή και έγκαιρη διακίνηση των.

Τηρεί βιβλίο παράδοσης άχρηστου προς εκποίηση υλικού.

Μεριμνά για τον έγκαιρο εφοδιασμό της Δ/νσης Μηχανολογικού με τα απαραίτητα υλικά και ιδιαιτέρως των ανταλλακτικών αυτοκινήτων για την ανά πάσα στιγμή διάθεσή των στο συνεργείο επισκευών.

Τα τηρούμενα βιβλία (διαχειριστικά κ.α.) θα θεωρούνται από τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.

Ε. ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ

Τηρεί βιβλίο πρωτοκόλλου της Διεύθυνσης.

Αρχειοθετεί κάθε έγγραφο που αφορά τη Διεύθυνση.

Παρακολουθεί και διεκπεραιώνει τη σχετική αλληλογραφία

15. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Α. ΤΜΗΜΑ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΩΝ

Μεριμνά για όλα τα κοινωνικά προβλήματα των Δημοτών, ανεξαρτήτως ηλικίας και συγκεκριμένα:

Για τους υπερήλικες σε συνεργασία με Κοινωνικούς φορείς και τα ΚΑΠΗ.

Για τα εξώγαμα και τα παιδιά χωρισμένων γονέων.

Για τα παιδιά απόρων γονέων και στρατευμένων.

Φροντίζει για τους απόρους δημότες που έχουν ανάγκη περίθαλψης, σίτισης, ένδυσης και γενικότερα παραμονής και διανομείς σε γηροκομεία ή οίκους ευγηρίας,

Διοργανώνει σεμινάρια για την ενημέρωση σχετικά με τα προβλήματα της άγαμης μητέρας και ιδρύει σχολές γονέων για την αντιμετώπιση των κοινωνικών προβλημάτων της εποχής μας, ακόμα οργανώνει ομάδες εφήβων για συζήτηση πάνω στα καυτά θέματα της εφηβείας των νέων για τα θέματα που τους απασχολούν.

Μεριμνά για την ίδρυση μονάδας παιδιών με ειδικές ανάγκες (νοητική καθυστέρηση ή σωματικές - κινητικές δυσκολίες) και ειδικής διαγνωστικής μονάδας για παιδιά και εφήβους με ελαφρές νοητικές και κυρίως ψυχολογικές διαταραχές, καθώς επίσης συμβουλευτικού σταθμού για άτομα που κάνουν χρήση τοξικών ουσιών.

Συμμετέχει στη σταυροφορία εθελοντικής αιμοδοσίας ώστε η Τράπεζα αίματος να μπορεί να καλύπτει τις έκτα-

κτες ανάγκες των δημοτών και όλων των εργαζομένων στο Δήμο και τηρεί βιβλίο εθελοντών αιμοδοτών.

Φροντίζει για τη διαφώτιση του κοινού πάνω σε θέματα δημόσιας άλλα και ατομικής υγείας και διοργανώνει διαλέξεις, σεμινάρια και λαϊκές συγκεντρώσεις υγείας.

Φροντίζει για την ενημέρωση πρόσληψης του πληθυσμού από την νόσο του AIDS, καθώς και τη συμπεριφορά του απέναντι στους φορείς του AIDS, ώστε να ενταχθούν στο κοινωνικό σύνολο.

Φροντίζει για τη δημιουργία πυρήνων δωρητών ανθρώπινων οργάνων.

Διοργανώνει σεμινάρια, σε συνεργασία με ειδικούς επιστήμονες (Ψυχολόγους, Παιδίατρους, Γυναικολόγους, Κοινωνιολόγους) για την ενημέρωση των δημοτών σε θέματα οικογενειακού προγραμματισμού, σύλληψης-αντισύλληψης, προληπτικής ιατρικής για τη γυναίκα κατά την διάρκεια της εγκυμοσύνης, προληπτικής ιατρικής για το παιδί (εμβόλια κ.λ.π.)

Φροντίζει για τη λειτουργία τηλεφωνικής ανοικτής γραμμής επικοινωνίας κατά τις μεταμεσονύκτιες ώρες με άτομα που έχουν ανάγκη ψυχολογικής συμπαράστασης ή με μοναχικά άτομα που αισθάνονται δύσκολη την αντιμετώπιση της βαριάς καθημερινότητας.

Επίσης φροντίζει για τη λειτουργία ανοικτής γραμμής για την τηλεφωνική συμπαράσταση σε χρήστες τοξικών ουσιών.

Σε περίπτωση λειτουργίας των Δημοτικών Πλάζ (Βοτσαλάκια , Φρεαττύδα κ.λ.π.) θα έχει την ευθύνη σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες του Δήμου, για τη στελέχωση, κατά τη θερινή λουτρική περίοδο, με το απαραίτητο προσωπικό (ναυαγοσώστες, νοσοκόμες, εργάτες, φύλακες κ.λ.π.)

Φροντίζει για την μετακίνηση, μεταφορά και γενικά εξυπηρέτηση των ατόμων με ειδικές ανάγκες με την γραμμή ΗΦΑΙΣΤΟΣ και εισηγείται κάθε αναγκαίο μέτρο για την καλύτερη εξυπηρέτησή τους.

Φροντίζει μέχρι την δημιουργία ιδιόκτητων παιδικών κατασκηνώσεων από το Δήμο, για την δωρεάν εξασφάλιση διακοπών στα παιδιά των δημοτών σε διάφορες παιδικές κατασκηνώσεις

Φροντίζει για τη δημιουργία ιδιόκτητων παιδικών κατασκηνώσεων.

Ενημερώνει τους Δημότες για την κοινωνική αναγκαιότητα της εθελοντικής προσφοράς. Διοργανώνει και συντονίζει τις σχετικές ομάδες.

Β. ΤΜΗΜΑ ΝΕΚΡΟΤΑΦΕΙΟΥ

Επιμελείται της πιστής εφαρμογής του Κανονισμού Λειτουργίας του Νεκροταφείου.

Μεριμνά για την τήρηση των βιβλίων:

1. Ταφολόγιο
2. Ευρετήριο θανάτων
3. Βιβλίο δηλώσεως κηδειών
4. Βιβλίο εισερχομένων στα ψυγεία
5. Βιβλίο οικογενειακών τάφων
6. Ευρετήριο οικογενειακών τάφων
7. Βιβλίο πληρωμής οστεοθυρίδων
8. Ευρετήριο οστεοθυρίδων
9. Καρτέλες οστεοφυλακίων
10. Καρτέλες καταχώρησης οστεοφυλακίων

Φροντίζει για την ακριβή και νομότυπη βεβαίωση των εσόδων του Νεκροταφείου.

Εισηγείται στη Διεύθυνση τη λήψη μέτρων για την καλύτερη λειτουργία του Νεκροταφείου.

Επιμελείται για την ευταξία και κοσμιότητα στο Νεκροταφείο.

Εκδίδει άδειες ταφής, βεβαιώνει τα ετήσια τέλη καθαριότητας και επιβλέψεων των οικογενειακών τάφων.

Παρακολουθεί και εποπτεύει την καθαριότητα του Νεκροταφείου και το άναμα των κανδηλιών στους τάφους.

Μεριμνά για την οργάνωση και τέλεση μνημόσυνων, καθώς και κάθε άλλης θρησκευτικής ή επετειακής τελετής, σε συνεργασία με την Υπηρεσία Δημοσίων Σχέσεων.

Προγραμματίζει και υποδεικνύει στους εργολήπτες - κατασκευαστές τάφων τη χάραξη νέων οικογενειακών τάφων.

Εισηγείται έργα υποδομής με σκοπό την καλύτερη και ευρυθμότερη λειτουργία του Νεκροταφείου.

Βεβαιώνει τις προβλεπόμενες από τον Κανονισμό κυρώσεις σε περίπτωση παραβάσεων στους όρους δόμησης ή σε παράνομη δόμηση, δηλαδή χωρίς άδεια, σε βάρος του παρανομούντα εργολήπτη - κατασκευαστή.

Φροντίζει για τη συντήρηση των μνημείων τέχνης που κοσμούν τους οικογενειακούς τάφους και παρουσιάζουν αξιόλογο καλλιτεχνικό ενδιαφέρον.

Φροντίζει για τον εξωραϊσμό του Νεκροταφείου καθώς και για τη συντήρηση των εγκαταστάσεών του.

Γ. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΛΗΠΤΙΚΗΣ ΙΑΤΡΙΚΗΣ (ΠΟΛΥΪΑΤΡΕΙΟ)

Το Δημοτικό πολυϊατρείο θα λειτουργεί τόσο με το υπάρχον ιατρικό προσωπικό, όσο και με εξωτερικούς ιατρούς για την πληρέστερη και αμεσότερη ιατρική περίθαλψη των δημοτών και ειδικότερα την άμεση αντιμετώπιση αναγκών προληπτικής ιατρικής, την έγκαιρη διάγνωση, την υγειονομική διαφώτιση (AIDS, ναρκωτικά, κάπνισμα, οστεοπόρωση, διατροφή κ.λ.π.), για θέματα οικογενειακού προγραμματισμού, ατόμων με ειδικές ανάγκες, προληπτικής οδοντιατρικής, καρδιακών προβλημάτων, δερματικών και αφροδίσιων νοσημάτων, προληπτικής παιδιατρικής, πρωτοβάθμιας ιατρικής περίθαλψης κ.λ.π.

Οι εξωτερικοί γιατροί θα παρέχουν τις ιατρικές υπηρεσίες τους εθελοντικά και χωρίς αμοιβή.

Επίσης θα υπάρχει δωρεάν προσφορά παροχής υπηρεσιών από εθελόντριες αδελφές του Ε.Σ.Σ.

Ο απαιτούμενος ιατρικός εξοπλισμός για τη λειτουργία του Δημοτικού Πολυϊατρείου θα εξασφαλιστεί σταδιακά από τον προϋπολογισμό του Δήμου.

Δ. ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ

Τηρεί βιβλίο πρωτοκόλλου της Διεύθυνσης.

Αρχειοθετεί κάθε έγγραφο που αφορά τη Διεύθυνση.

Παρακολουθεί και διεκπεραιώνει τη σχετική αλληλογραφία.

16. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΑΚΩΝ ΣΤΑΘΜΩΝ

Ο Προϊστάμενος Δ/ντης των Βρεφονηπιακών Σταθμών, εκτός από τις αρμοδιότητές του που αναφέρονται στο αρθ. 8 Γ του ΟΕΥ, έχει την ευθύνη της εύρυθμης λειτουργίας των Βρεφονηπιακών Σταθμών του Δήμου, φροντίζει για την δημιουργία νέων και βρίσκεται σε άμεση επαφή με τον Πρόεδρο του ΝΠΔΔ των Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών (αρθ. 12 του Ν. 2880/2001), αναπτύσσει τις απόψεις του Δήμου και ενημερώνει το Δήμαρχο για την εν γένει λειτουργία τους.

Μεριμνά για την επιβολή τέλους λειτουργίας των Σταθμών, τη στέγαση και μεταστέγαση αυτών, την επίπλωση, τη στελέχωση με το απαραίτητο προσωπικό και την εσωτερική μετακίνηση των υπαλλήλων, όπου κρίνεται ανα-

γκαίο , πάντα σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων.

Α. ΤΜΗΜΑΤΑ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΑΚΩΝ ΣΤΑΘΜΩΝ Α΄, Β΄, Γ΄, Δ΄, Ε΄ ΔΙΑΜΕΡΙΣΜΑΤΩΝ

Οι σκοποί και οι στόχοι του κάθε Τμήματος είναι να καλύψουν σοβαρές κοινωνικές ανάγκες, όπως η εξασφάλιση χρόνου στους γονείς για δουλειά, η διαπαιδαγώγηση και η ψυχαγωγία των παιδιών, η ένταξη τους στην κοινωνική ομάδα, η ψυχική ισορροπία των παιδιών με την προσφορά παιχνιδιών, μέριμνας, φροντίδας, θαλπωρής, τρυφερότητας κ.λ.π.

Δέχεται τις αιτήσεις των γονέων για την εγγραφή των παιδιών τους στον βρεφονηπιακό σταθμό μαζί με τα νόμιμα δικαιολογητικά και συμμετέχει στην επιτροπή που είναι αρμόδια για τον έλεγχο των δικαιολογητικών και την επιλογή των παιδιών.

Προσδιορίζει τα προβλεπόμενα έξοδα για το επόμενο οικονομικό έτος, και ενημερώνει την Δ/νση Βρεφονηπιακών Σταθμών.

Φροντίζει για την προμήθεια των διαφόρων ειδών στο σταθμό(τρόφιμα, είδη εξοπλισμού κ.λ.π.).

Είναι υπεύθυνο για τη συντήρηση και την τυχόν επισκευή του κτιρίου όπου στεγάζεται ο σταθμός.

Προωθεί τα τιμολόγια των διαφόρων προμηθευτών του σταθμού στις αρμόδιες Υπηρεσίες του Δήμου, για την ενταλματοποίηση τους.

Με τη λήξη του σχολικού έτους ελέγχει τα τελείως φθαρμένα και κατεστραμμένα είδη και τα διαγράφει από το βιβλίο υλικού, μετά από σχετική απόφαση της επιτροπής, η οποία διαπιστώνει την φθορά τους.

Ελέγχει και υπογράφει, με τη λήξη του σχολικού έτους το βιβλίο εισαγωγής - εξαγωγής τροφίμων, καθώς και το βιβλίο αναλώσιμων και μη υλικών.

Φροντίζει, σε συνεργασία και με τις νηπιαγωγούς για τη διοργάνωση διαλέξεων από κοινωνικούς λειτουργούς με σκοπό την ενημέρωση των γονέων σε θέματα αγωγής και σχέσεων με τα παιδιά τους, για τη διοργάνωση εορταστικών εκδηλώσεων (Χριστούγεννα, Πάσχα, λήξη σχολικού έτους κ.λ.π.)

Δέχεται την αλληλογραφία και την προωθεί αρμοδίως.

Οι λεπτομέρειες λειτουργίας του κάθε δημοτικού βρεφονηπιακού σταθμού ρυθμίζονται από τον κανονισμό λειτουργίας τους.

Τυχόν τηρούμενα βιβλία (λογιστικά, διαχειριστικά) θα θεωρούνται από τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.

Β. ΓΡΑΦΕΙΟ ΦΙΛΟΞΕΝΙΑΣ ΠΑΙΔΙΩΝ

Το Γραφείο Φιλοξενίας φιλοξενεί παιδιά ηλικίας από 2,5 ετών μέχρι 5 ετών για ολιγόωρη φύλαξη από τις 8:00 π.μ. έως 2:00 μ.μ.

Γ. ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ

Τηρεί βιβλίο πρωτοκόλλου της Διεύθυνσης.

Αρχειοθετεί κάθε έγγραφο που αφορά τη Διεύθυνση.

Παρακολουθεί και διεκπεραιώνει τη σχετική αλληλογραφία

17. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ

Α. ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΘΕΑΤΡΩΝ ΚΑΙ ΚΙΝΗΜΑΤΟΓΡΑΦΩΝ

Μεριμνά για τη συντήρηση όλων των Δημοτικών Θεάτρων και Κινηματογράφων και την άριστη λειτουργία τους.

Συνεργάζεται με την ΔΕΠΑΠ και παραχωρεί το - διαθέσιμο - προσωπικό κατά την πραγματοποίηση των παραστάσεων στα Θέατρα.

Ενημερώνει το Δήμαρχο για την εν γένει κατάσταση των Θεάτρων και Κινηματογράφων και ενεργεί σύμφωνα με τις υποδείξεις της Δημοτικής Αρχής.

Β. ΤΜΗΜΑ ΠΙΝΑΚΟΘΗΚΩΝ ΚΑΙ ΜΟΥΣΕΙΩΝ

Είναι υπεύθυνο για την με σύγχρονα Μουσειολογικά κριτήρια λειτουργία της Δημοτικής Πινακοθήκης και των Μουσείων του Δήμου (Σκηνογραφίας Π. Αραβαντινού, Δημοτ. Γλυπτοθήκης Γ. Καστριώτη, Συλλογής Σ. Λαζάρου, Συλλογής Θεάτρου Μ. Κατράκη, Συλλογής Κ. Τσακίρη κ.λ.π.).

Επιμελείται την διοργάνωση περιοδικών εκθέσεων εικαστικών τεχνών (ζωγραφικής, γλυπτικής, χαρακτικής, φωτογραφίας κ.λ.π.), καθώς και εκδηλώσεων διαλέξεων σεμιναρίων, κύκλο μαθημάτων κ.λ.π.

Έχει την ευθύνη της συντήρησης, της σωστής διαβίωσης, της ασφαλούς διαφύλαξης των Έργων Τέχνης καθώς και της οργάνωσης - λειτουργίας εργαστηρίου συντήρησης.

Καταγράφει όλη την εικαστική περιουσία, τηρεί βιβλίο μητρώου στο οποίο καταγράφονται όλα τα Έργα Τέχνης καθώς και καρτέλες για κάθε έργο τέχνης που διαθέτει ή που έρχεται στην κυριότητα του.

Επιμελείται της φωτογράφησης όλων των Έργων τηρώντας φωτογραφικό αρχείο.

Ευθύνεται για ετήσιο έλεγχο το 1ο 10 ήμερο κάθε Ιανουαρίου.

Φροντίζει για την οργάνωση και υποστήριξη των εκπαιδευτικών προγραμμάτων που γίνονται και υποστήριξη των εκπαιδευτικών προγραμμάτων που γίνονται στους χώρους του.

Μεριμνά για τον εμπλουτισμό της Πινακοθήκης με την αγορά Έργων Τέχνης. Είναι αρμόδιο για την αποδοχή και εκτίμηση δωρεών Έργων Τέχνης.

Είναι υπεύθυνο για τη διεκπεραίωση αιτήσεων - προτάσεων καλλιτεχνών ή φορέων που ζητούν παραχώρηση από το Δημοτικό Συμβούλιο αιθουσών για Εκθέσεις ή συνοδιοργάνωση Εκθέσεων κ.λ.π.

Φροντίζει για την συγκρότηση καλλιτεχνικών επιτροπών με αντικείμενο την γνωμοδότηση για αγορά Έργων Τέχνης, εκτίμηση δωρεών, παραχώρηση αιθουσών, ανταλλαγή Έργων με άλλα Μουσεία, παραχώρηση έργων, χαρακτηρισμού έργων ως άχρηστα κ.λ.π.

Μεριμνά για τον εμπλουτισμό της Ειδικής Βιβλιοθήκης με θέματα Τέχνης.

Γ. ΤΜΗΜΑ ΠΡΩΤΟΒΑΘΜΙΑΣ ΚΑΙ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Συνεργάζεται με τις Σχολικές Επιτροπές και τις Δημοτικές Επιτροπές Παιδείας και συμμετέχει σε συσκέψεις με αρμόδιους φορείς της εκπαίδευσης, παρακολουθώντας τη σωστή λειτουργία των σχολείων της Α/θμιας και Β/θμιας Εκπαίδευσης της πόλης του Πειραιά.

Φροντίζει για την επίλυση των προβλημάτων που δημιουργούνται με τα μισθωμένα κτίρια των σχολείων, σε συνεργασία με τις Δημοτικές Επιτροπές Παιδείας.

Συγκεντρώνει τις προτάσεις των αρμόδιων φορέων και εισηγείται προς το Δημοτικό Συμβούλιο τη συγκρότηση των Δημοτικών Επιτροπών Παιδείας, όπως και τυχόν ανασυγκροτήσεις τους, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

Εισηγείται σε συνεργασία με τους αρμόδιους φορείς (Δήμαρχος, Δημοτικές Επιτροπές Παιδείας, εκπαιδευτικοί φορείς) τυχόν συστάσεις νέων Σχολικών Επιτροπών

καθώς και τροποποιήσεις των ήδη υπαρχόντων όπως προβλέπονται από τους νόμους.

Τηρεί φάκελο για κάθε Σχολική Επιτροπή ως και αρχείο των ετήσιων επιχορηγήσεων των Σχολικών Επιτροπών.

Παρακολουθεί τη νομοθεσία και τις Υπουργικές αποφάσεις που έχουν σχέση με τη λειτουργία των δημοτικών Επιτροπών Παιδείας και εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο την έγκριση τους.

Έχει την ευθύνη της διάθεσης των κονδυλίων (υποβάλλοντας το σχετικό πίνακα στο Δήμαρχο) για τις λειτουργικές ανάγκες των Σχολείων.

Φροντίζει σε συνεργασία με τις Σχολικές Επιτροπές για την πρόσληψη των σχολικών τροχονόμων και φυλάκων.

Υποβάλλει στην Δ/νση Οικονομικού του Δήμου τα στοιχεία με τα ποσά που απαιτείται να συμπεριληφθούν για τις λειτουργικές ανάγκες των σχολείων στον κατ΄ έτος καταρτιζόμενο προϋπολογισμό του Δήμου.

Συγκροτεί εκπαιδευτικές ομάδες και συμμετέχει σε αντίστοιχες πρωτοβουλίες άλλων εκπαιδευτικών φορέων με σκοπό την διερεύνηση και προώθηση λύσεων των προβλημάτων της εκπαίδευσης και ειδικότερα συμβάλλει στην καλύτερη δυνατή μόρφωση των νέων της πόλης του Πειραιά.

Δ. ΤΜΗΜΑ ΙΣΤΟΡΙΚΟΥ ΑΡΧΕΙΟΥ

Είναι υπεύθυνο για τη διαφύλαξη και ταξινόμηση όλου του υλικού που διαθέτει για την ιστορία του Πειραιά.

Μεριμνά για τη συγκέντρωση νέων στοιχείων με την συνεργασία Ιστορικών Αρχείων Εσωτερικού και Εξωτερικού.

Φροντίζει για την καλύτερη διευκόλυνση των ερευνητών και σπουδαστών σε θέματα της ιστορίας του Πειραιά.

Τηρεί βιβλίο καταγραφής όλου του υλικού που έχει σχέση με την ιστορία του Πειραιά και φροντίζει για τη συλλογή των στοιχείων από το Γενικό Αρχείο, που έχουν σχέση με το Ιστορικό Αρχείο.

Ε. ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΚΤΗΣΕΩΝ ΚΑΙ ΙΔΙΩΤΙΚΩΝ ΣΥΛΛΟΓΩΝ - ΦΩΤΟΓΡΑΦΙΚΟ ΑΡΧΕΙΟ

Είναι υπεύθυνο για την ταξινόμηση, καταλογογράφηση και παρουσίαση των ήδη υπαρχουσών δωρεών ιδιωτών στο Ιστορικό Αρχείο.

Διοργανώνει εκθέσεις των ιστορικών αυτών τεκμηρίων και φροντίζει για την καλύτερη προβολή και αξιοποίησή τους με εκδηλώσεις (ημερίδες, βραβεύσεις κ.λ.π.)

Έχει την ευθύνη συντήρησης και ασφαλούς διαφύλαξής όλου του υλικού.

Μεριμνά για τον εμπλουτισμό του φωτογραφικού αρχείου με νέους δωρητές, απόκτηση νέων συλλογών από δωρεές , αγορές, κ.λ.π.

ΣΤ . ΤΜΗΜΑ ΚΑΛΛΙΤΕΧΝΙΚΗΣ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗΣ

Αρμοδιότητα του Τμήματος είναι η δημιουργία και λειτουργία πρότυπων εργαστηρίων εικαστικών τεχνών, που θα απευθύνεται σε παιδιά και ενήλικες.

Οργανώνει μαθήματα σε περιφερειακό επίπεδο σε συνεργασία με τα Δημοτικά Διαμερίσματα σε κατάλληλα εξοπλισμένους χώρους..

Διοργανώνει εκθέσεις, εκδηλώσεις, με έργα των μαθητών του καθώς και επισκέψεις και ξεναγήσεις σε εκθέσεις, μουσεία, πινακοθήκες κ.λ.π. και θα συμμετέχει σε καλλιτεχνικούς διαγωνισμούς.

Ζ . ΤΜΗΜΑ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ

Παρακολουθεί όλα τα δημοτικά γήπεδα και ενημερώνει τον Αθλητικό Οργανισμό, στον οποίο έχουν παραχωρηθεί, για τυχόν ελλείψεις τους, ώστε να προβαίνει στη συντήρηση των εγκαταστάσεων τους και την εκτέλεση των έργων και επισκευών.

Δέχεται νέους της πόλης μας και τους ενημερώνει για τα τμήματα που λειτουργούν στον Αθλητικό Οργανισμό, στα πλαίσια της ανάπτυξης του αθλητικού πνεύματος της Πόλης μας.

Βρίσκεται σε άμεση επαφή με τον Αθλητικό Οργανισμό και τα λοιπά ΝΠΔΔ (Αθλητικά Κέντρα του αρθ. 14 του Ν.2880/2001), αναπτύσσει τις απόψεις του Δήμου, τηρεί αρχείο αλληλογραφίας και ενημερώνει το Δήμαρχο, για την εν γένει λειτουργία τους.

Η. ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ

Τηρεί βιβλίο πρωτοκόλλου της Διεύθυνσης.

Αρχειοθετεί κάθε έγγραφο που αφορά τη Διεύθυνση.

Παρακολουθεί και διεκπεραιώνει τη σχετική αλληλογραφία.

18. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ

Α. ΤΜΗΜΑ ΕΠΙΛΟΓΗΣ - ΤΑΞΙΝΟΜΗΣΗΣ

Παρακολουθεί τις νέες εκδόσεις από καταλόγους εκδοτικών οίκων, βιβλιογραφίες από τον ημερήσιο και περιοδικό τύπο, κατόπιν επισκέψεων σε βιβλιοπωλεία κ.λ.π. και σε συνεργασία με τα άλλα Τμήματα καταρτίζει καταλόγους και άλλων εντύπων προς αγορά.

Φροντίζει για την επιστημονική ταξινόμηση, καταλογογράφηση του έντυπου υλικού, (βιβλίων, περιοδικών, εφημερίδων), σύμφωνα με τους διεθνείς κανόνες βιβλιοθηκονομίας, την πληκτρολόγηση στα ειδικά τερματικά του μηχανογραφικού συστήματος όλων των Τμημάτων και τη διανομή τους σε αυτά.

Φροντίζει για την κατάρτιση βιβλιογραφιών και τον εντοπισμό σπάνιων βιβλίων ή εντύπων καθώς και οπτικοακουστικού υλικού συναφούς προς τους στόχους των βιβλιοθηκών.

Φροντίζει για την ανταλλαγή πολλαπλών αντιτύπων με άλλες βιβλιοθήκες και ιδρύματα και την παραλαβή βιβλίων που δωρίζονται στις Δημοτικές Βιβλιοθήκες. Τα ως άνω βιβλία, ύστερα από σχετική επεξεργασία (καταλογογράφηση, ταξινόμηση) τα κατανέμει στα επί μέρους Τμήματα κατόπιν συνεννοήσεως και συνεργασίας με αυτά.

Διεκπεραιώνει την αγορά εξοπλισμού (τεχνολογικός εξοπλισμός, γραφική ύλη κ.λ.π. για τις λειτουργικές ανάγκες του Τμήματος), διενεργεί την σχετική αλληλογραφία, αρχειοθετεί έγγραφα, την κατάρτιση του προϋπολογισμού - απολογισμού του Τμήματος.

Β. ΤΜΗΜΑ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ

Επιμελείται της λειτουργίας σύμφωνα και με τον εσωτερικό κανονισμό λειτουργίας των:

Α. Αναγνωστηρίων γενικού ενδιαφέροντος (νεότερης, παλαιάς συλλογής)

Β. Δανειστικού και Παιδικού Τμήματος.

Γ. Αρχείου Αθηναϊκού Τύπου και ΦΕΚ

Παρακολουθεί τις νέες εκδόσεις και τις ανάγκες του αναγνωστικού κοινού, προβαίνει στην αγορά των νέων τίτλων για τον εμπλουτισμό των συλλογών του και τους προωθεί στο Τμήμα Επιλογής - Ταξινόμησης για την επιστημονική επεξεργασία τους.

Φροντίζει για τη συντήρηση, βιβλιοδέτηση των συλλογών του, για απόσυρση του φθαρμένου υλικού, και ενημερώνει τους δελτιοκαταλόγους.

Διεκπεραιώνει την αγορά βιβλίων, τεχνικού εξοπλισμού, γραφικής ύλης, συνδρομών περιοδικών, Αθηναϊκού Τύπου, ΦΕΚ, συντηρήσεων, βιβλιοδετήσεων και όλων των λειτουργικών αναγκών του Τμήματος, αρχειοθέτηση

εγγράφων ,την κατάρτιση του προϋπολογισμού - απολογισμού του Τμήματος.

Εκπονεί προγράμματα και διοργανώνει εκδηλώσεις (εκθέσεις έντυπου και μη υλικού), συζητήσεις, διαλέξεις με στόχο τη μόρφωση, την ενημέρωση και τη ψυχαγωγία των δημοτών της πόλης.

Γ. ΤΜΗΜΑ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΩΝ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΩΝ

Φροντίζει για τη λειτουργία των περιφερειακών βιβλιοθηκών σαν αναγνωστήρια και δανειστικά Τμήματα, σύμφωνα με τον εσωτερικό κανονισμό λειτουργίας των βιβλιοθηκών.

Παρακολουθεί τις νέες εκδόσεις και τις ανάγκες του αναγνωστικού κοινού, προβαίνει στην αγορά των νέων τίτλων για τον εμπλουτισμό των συλλογών του και τους προωθεί στο Τμήμα Επιλογής - Ταξινόμησης για την επιστημονική επεξεργασία τους.

Φροντίζει για τη συντήρηση, βιβλιοδέτηση των συλλογών του, για απόσυρση του φθαρμένου υλικού, και ενημερώνει τους δελτιοκαταλόγους.

Εκπονεί προγράμματα και διοργανώνει εκδηλώσεις με σκοπό τη μόρφωση και την ψυχαγωγία των δημοτών.

Φροντίζει για τη δημιουργία παραρτημάτων βιβλιοθηκών στ Δημοτικά Διαμερίσματα.

Διεκπεραιώνει την αγορά βιβλίων, τεχνικού εξοπλισμού, γραφικής ύλης, συνδρομών περιοδικών, Αθηναϊκού Τύπου, ΦΕΚ, συντηρήσεων, βιβλιοδετήσεων και όλων των λειτουργικών αναγκών του Τμήματος, αρχειοθέτηση εγγράφων, την κατάρτιση του προϋπολογισμού - απολογισμού του Τμήματος.

Δ. ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ

Τηρεί βιβλίο πρωτοκόλλου της Διεύθυνσης.

Αρχειοθετεί κάθε έγγραφο που αφορά τη Διεύθυνση.

Παρακολουθεί και διεκπεραιώνει τη σχετική αλληλογραφία.

19. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΙΔΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Α. ΤΜΗΜΑ ΕΛΕΓΧΟΥ ΚΥΚΛΟΦΟΡΙΑΣ ΚΑΙ ΣΤΑΘΜΕΥΣΗΣ ΟΧΗΜΑΤΩΝ

Το Τμήμα αυτό έχει ως αντικείμενο την τήρηση των διατάξεων του Κώδικα Οδικής Κυκλοφορίας, των Δημοτικών διατάξεων και των Αστυνομικών διατάξεων που αναφέρονται στην κυκλοφορία και τη στάθμευση των οχημάτων σε χώρους ελεγχόμενους και σε χώρους εκτός αυτών.

Συγκεντρώνει τις κλήσεις των παραβάσεων και τις αποστέλλει στην αρμόδια υπηρεσία για βεβαίωση και είσπραξη των ανάλογων ποσών.

Επιμελείται των ενστάσεων ή αιτήσεων επί των κλήσεων και δίνει τις σχετικές απαντήσεις.

Επιλαμβάνεται της παραχώρησης θέσεων στάθμευσης για ειδικές κατηγορίες οχημάτων (αναπηρικά, Κρατικά, σχολικά κ.λ.π.) σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία, κοινοποιώντας τις αποφάσεις στο Τμήμα Κυκλοφορίας και Οδικής Σήμανσης για την υλοποίησή τους.

Συνεργάζεται με τις αντίστοιχες υπηρεσίες της Ελληνικής Αστυνομίας κ.λ.π. για την αντιμετώπιση των παραβάσεων σύμφωνα με τις εκάστοτε συνθήκες καθώς και με το Τμήμα Κυκλοφορίας και Οδικής Σήμανσης προς αποφυγή δυσλειτουργίας του οδικού δικτύου της Πόλης.

Πλέον των ανωτέρω θα είναι υπεύθυνο και για όσες αρμοδιότητες παραχωρηθούν με το Π.Δ. που προβλέπει το αρθ. 3 παρ2 του Ν.2647/98, σύμφωνα με το οποίο μεταβιβάζονται στους Οργανισμούς Τοπικής Αυτ/σης οι αρμοδιότητες των περιπτώσεων 1 ως 16 της παρ.1 του παραπάνω νόμου και θα ασκούνται από την Ειδική Υπηρεσία (Δημοτική Αστυνομία) .

Β. ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ - ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΑΔΕΙΩΝ ΟΙΚΟΔΟΜΩΝ

Ασχολείται και ελέγχει τη σωστή λειτουργία του δικτύου αποχέτευσης της πόλεως με σκοπό την αποφυγή της ρύπανσης.

Ελέγχει τις βιομηχανικές εγκαταστάσεις και κάθε άλλη ρυπογόνο εστία και ενημερώνει τους δημότες για τα μέτρα που πρέπει να πάρουν για την καταστολή των αιτιών που προκαλούν την ρύπανση.

Συνεργάζεται με τους αρμόδιους Κρατικούς Φορείς (Υπουργείο Υγείας Πρόνοιας, Δημοσιών Έργων, Χωροταξίας - Οικισμού και Περιβάλλοντος, ΠΕΡΠΑ κ.λ.π.) για την λήψη μέτρων για την προστασία του περιβάλλοντος και για την αντιμετώπιση των παραβάσεων.

Ασχολείται με τον έλεγχο της τήρησης της καθαριότητας της πόλης όπως αυτή καθορίζεται από τις ισχύουσες διατάξεις και από τις εκάστοτε εκδιδόμενες αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου.

Φροντίζει για την τήρηση των όρων αφισοκόλλησης έτσι ώστε να αποφεύγεται η ρύπανση του χώρου.

Ελέγχει και επιβάλλει κυρώσεις στους παραβάτες.

Επίσης ελέγχει την τήρηση των όρων οικοδόμησης και ασφάλειας των ανεγειρόμενων οικοδομών σύμφωνα με τις άδειες του Πολεοδομικού Γραφείου και υποδεικνύει στις αρμόδιες υπηρεσίες την κατεδάφιση επικινδύνων κτιρίων.

Πλέον των ανωτέρω θα είναι υπεύθυνο και για όσες αρμοδιότητες παραχωρηθούν με το Π.Δ. που προβλέπει το αρθ. 3 παρ2 του Ν.2647/98, σύμφωνα με το οποίο μεταβιβάζονται στους Οργανισμούς Τοπικής Αυτ/σης οι αρμοδιότητες των περιπτώσεων 1 ως 16 της παρ.1 του παραπάνω νόμου και θα ασκούνται από την Ειδική Υπηρεσία (Δημοτική Αστυνομία) .

Γ. ΤΜΗΜΑ ΕΚΔΟΣΗΣ ΑΔΕΙΩΝ ΚΑΤΑΣΤΗΜΑΤΩΝ ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΟΥ ΕΝΔΙΑΦΕΡΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΨΥΧΑΓΩΓΙΚΩΝ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΠΑΙΓΝΙΩΝ

Φροντίζει για την παραλαβή των αιτήσεων και απαραίτητων δικαιολογητικών για την έκδοση των αδειών ίδρυσης και λειτουργίας καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος, αδειών εγκατάστασης και λειτουργίας μουσικών οργάνων, αδειών εγκατάστασης και λειτουργίας Θεάτρων - Κινηματογράφων, Ψυχαγωγικών τεχνικών παιγνίων κ.λ.π. και κοινοποιεί τις ανωτέρω αποφάσεις στο Τμήμα Ελέγχου Καταστημάτων Υγειονομικού Ενδιαφέροντος και ψυχαγωγικών Τεχνικών παιγνίων.

Συνεργάζεται με την Δ/νση Δημόσιας Υγιεινής της Νομαρχίας Πειραιά, προκειμένου να ελέγχονται υγειονομικά τα υπό ίδρυση καταστήματα.

Τηρεί αρχείο με τους φακέλους των καταστημάτων και επιχειρήσεων με τα δικαιολογητικά και τα αντίγραφα των αδειών ίδρυσης και λειτουργίας, των αδειών λειτουργίας μουσικών οργάνων καθώς και αντίγραφα των Διοικητικών ποινών.

Επιλαμβάνεται οποιουδήποτε άλλου θέματος που έχει σχέση με την ίδρυση και λειτουργία των Καταστημάτων Υγειονομικού Ενδιαφέροντος.

Δ. ΤΜΗΜΑ ΕΛΕΓΧΟΥ ΚΑΤΑΣΤΗΜΑΤΩΝ ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΟΥ ΕΝΔΙΑΦΕΡΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΨΥΧΑΓΩΓΙΚΩΝ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΠΑΙΓΝΙΩΝ

Διενεργεί ελέγχους και αυτοψίες σε όλα τα καταστήμα-

τα υγειονομικού ενδιαφέροντος προκειμένου να διαπιστώσει την κατοχή των νόμιμων αδειών λειτουργίας και λοιπών αδειών και ενημερώνει το Τμήμα Έκδοσης Αδειών Υγειονομικού Ενδιαφέροντος.

Ελέγχει την διενέργεια των ψυχαγωγικών τεχνικών παιγνίων.

Δέχεται έγγραφες καταγγελίες πολιτών που αφορούν όχληση κ.λ.π. και συνεργάζεται με τις αρμόδιες Υπηρεσίες προκειμένου να ληφθούν μέτρα.

Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν στην ηχορύπανση από καταστήματα (μουσικά όργανα).

Συνεργάζεται με τα Συμβούλια Επιθεώρησης Θεάτρων - Κινηματογράφων κ.λ.π., με τα Συμβούλια που προβλέπονται από το αρθ. 11 του Ν. 2307/97, με τις αρμόδιες Αστυνομικές, Υγειονομικές, Πολεοδομικές και άλλες αρχές και εφαρμόζει την ισχύουσα Νομοθεσία, περί προσωρινής αφαίρεσης, περί ανακλήσεων των αδειών και περί οριστικής αφαίρεσης των αδειών λειτουργίας.

Φροντίζει για την εκτέλεση των αποφάσεων του Δημάρχου, με τις οποίες επιβάλλονται τα παραπάνω Διοικητικά μέτρα.

Συντάσσει βεβαιωτικούς καταλόγους των ετήσιων ανταποδοτικών τελών καθώς και των επιβαλλομένων προστίμων στα καταστήματα που παραβιάζουν τις Αστυνομικές, Υγειονομικές και λοιπές διατάξεις και τους υποβάλλει στο Τμήμα Λογιστηρίου και Ελέγχου της Διεύθυνσης Ταμειακής Υπηρεσίας, για τις παραπέρα ενέργειες.

Τηρεί αρχείο με αντίγραφα των αδειών ίδρυσης και λειτουργίας καταστημάτων και επιχειρήσεων, των αδειών λειτουργίας μουσικών οργάνων, καθώς και αντίγραφα των Διοικητικών ποινών και τα πρακτικά εκτέλεσης των Αποφάσεων.

Πλέον των ανωτέρω θα είναι υπεύθυνο και για όσες αρμοδιότητες παραχωρηθούν με το Π.Δ. που προβλέπει το αρθ. 3 παρ2 του Ν.2647/98, σύμφωνα με το οποίο μεταβιβάζονται στους Οργανισμούς Τοπικής Αυτ/σης οι αρμοδιότητες των περιπτώσεων 1 ως 16 της παρ.1 του παραπάνω νόμου και θα ασκούνται από την Ειδική Υπηρεσία (Δημοτική Αστυνομία) .

Ε. ΤΜΗΜΑ ΑΛΛΟΔΑΠΩΝ ΚΑΙ ΜΕΤΑΝΑΣΤΕΥΣΗΣ

Ελέγχει την διεύθυνση κατοικίας του προσερχόμενου αλλοδαπού με αίτημα την έκδοση άδειας παραμονής.

Παραλαμβάνει και ελέγχει όλα τα δικαιολογητικά που απαιτούνται σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν.2910/2001 για την έκδοση όλων των κατηγοριών αδειών παραμονής (σπουδών, εξαρτημένης εργασίας, σύστασης επιχειρηματικών δραστηριοτήτων, οικογενειακής συνένωσης κ.λ.π.).

Αφού συμπληρώσει τον ατομικό φάκελο του αιτούντα για την έκδοση άδειας παραμονής, αποστέλλει τα πρωτότυπα δικαιολογητικά με απόδειξη στην Περιφέρεια Αττικής - Δ/νση Αλλοδαπών και Μετανάστευσης για την έκδοση της σχετικής απόφασης.

Αλληλογραφεί με διάφορες υπηρεσίες της ημεδαπής ή αλλοδαπής (Πρεσβείες, Προξενεία), προκειμένου να ελεγχθούν τα στοιχεία των ενδιαφερομένων.

Εφαρμόζει τις σχετικές διατάξεις του Ν.2910/2001 που αφορούν τους παράνομους μετανάστες και παρακολουθεί την νομοθεσία που ισχύει κάθε φορά για τις άδειες παραμονής των αλλοδαπών.

Τηρεί ειδικό αρχείο με αντίγραφα των δικαιολογητικών και των αποφάσεων αδειών παραμονής, σε ειδικούς φακέλους με πλήρη σειρά και φροντίζει για την συνεχή ενημέρωση του.

ΣΤ. ΤΜΗΜΑ ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ

Προγραμματίζει τις τακτικές και έκτακτες υπηρεσίες με βάρδιες των Δημοτικών Αστυνομικών και τους συντονίζει για την αντιμετώπιση των καταγγελιών με οχήματα - περιπολικά ή πεζές περιπολίες.

Φροντίζει για την λειτουργία τηλεφωνικού κέντρου, το οποίο θα δέχεται όλο το 24ωρο τις καταγγελίες των δημοτών, καθώς και την 24ωρη λειτουργία κέντρου ασύρματης επικοινωνίας.

Διενεργεί προανακρίσεις (οι υπάλληλοι της Ειδικής Υπηρεσίας είναι ειδικοί ανακριτικοί υπάλληλοι - Δημοτικής Αστυνομίας- κατά το αρθ. 34 του Κ.Π.Δ.) για αδικήματα που εμπίπτουν στη σφαίρα των αρμοδιοτήτων τους. Η προανάκριση ενεργείται πάντοτε υπ΄ την διεύθυνση και εποπτεία του Εισαγγελέα Πλημμελειοδικών (αρθ. 26 παρ. 1 εδαφ. Β του Ν.2819/2000 - παρ. 4 στο αρθ. 24 του Π.Δ. 410/95).

Χορηγεί βεβαιώσεις μόνιμης κατοικίας.

Ζ . ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ

Τηρεί βιβλίο πρωτοκόλλου της Διεύθυνσης.

Αρχειοθετεί κάθε έγγραφο που αφορά τη Διεύθυνση.

Παρακολουθεί και διεκπεραιώνει τη σχετική αλληλογραφία.

20. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΔΙΑΜΕΡΙΣΜΑΤΩΝ

Α. ΤΜΗΜΑΤΑ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΔΙΑΜΕΡΙΣΜΑΤΩΝ

Αναλυτικά κάθε Τμήμα Διαμερίσματος μεριμνά:

Α. Για την κατάρτιση της ημερήσιας διάταξης των συνεδριάσεων του Διαμερισματικού Συμβουλίου.

Β. Την τήρηση των πρακτικών των συνεδριάσεων και την ορθή σύνταξη των λαμβανομένων αποφάσεων τις οποίες διαβιβάζει στη Δημαρχική Επιτροπή και το Δημοτικό Συμβούλιο.

Γ. Τηρεί αρχείο των λαμβανομένων αποφάσεων.

Δ. Δέχεται έγγραφες και προφορικές αναφορές δημοτών για θέματα γενικά του τομέα του Διαμερίσματος τις οποίες καταχωρεί σε ειδικό βιβλίο και φροντίζει δια των οργάνων του Διαμερίσματος ή άλλων υπηρεσιών του Δήμου για την επίλυση τους και ενημέρωση των ενδιαφερόμενων δημοτών.

Ε. Μεριμνά για την οργάνωση των πολιτιστικών εκδηλώσεων στο Διαμέρισμα υλοποιώντας αποφάσεις του Διαμερισματικού Συμβουλίου.

ΣΤ. Συντονίζει τις εργασίες του διατιθέμενου στο Διαμέρισμα προσωπικού και παρέχει κάθε άλλη υπηρεσία που μεταβιβάζεται με σκοπό την αποκέντρωση.

Ζ. Φροντίζει για την απομάκρυνση των εγκαταλελειμμένων αχρήστων αντικειμένων από κοινόχρηστους χώρους και οικόπεδα της περιοχής του σε συνεργασία με τη Δ/νση Καθαριότητας, καθώς και για την αφισσορύπανση.

Η. Με τους διατιθέμενους στο Διαμέρισμα Μηχανικούς και Γεωπόνους, οι οποίοι υπάγονται απ΄ ευθείας στις αντίστοιχες Τεχνικές Διευθύνσεις του Δήμου, παρακολουθεί την πορεία των εκτελουμένων έργων στο Διαμέρισμα.

Β. ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ

Τηρεί βιβλίο πρωτοκόλλου.

Αρχειοθετεί κάθε έγγραφο που αφορά τη Διεύθυνση.

Παρακολουθεί και διεκπεραιώνει τη σχετική αλληλογραφία.

21. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ

Α. ΤΜΗΜΑ ΠΕΡΙΣΥΛΛΟΓΗΣ ΚΑΙ ΜΕΤΑΦΟΡΑΣ ΑΠΟΡΡΙΜΜΑΤΩΝ

Μεριμνά για τον καθαρισμό του οδικού δικτύου της πό-

λης, (κήπων - δενδροστοιχιών σε συνεργασία και με τη Διεύθυνση Πρασίνου - Περιβάλλοντος) , κοινόχρηστων χώρων, Δημοτικών Πλάζ (Βοτσαλάκια, Φρεαττύδα κ.λ.π.) οικοπέδων και λοιπών εστιών και τον συνεχή καθαρισμό των ανηρτημένων σε στύλους απορριμματοδοχείων.

Φροντίζει για την αποκομιδή των οικιακών απορριμμάτων, απορριμμάτων των δημοτικών και Λαϊκών Αγορών, των ιδρυμάτων, Νοσοκομείων, Βιομηχανιών, Ξενοδοχείων και λοιπών Εμπορικών και Βιομηχανικών περιοχών, τη μεταφορά, ζύγιση και ενταφιασμό τους στις χωματερές.

Για την περισυλλογή και απόρριψη απορριμμάτων ειδικής φύσεως, καταβάλλεται ειδικό τέλος, για κάθε διαδρομή, που ορίζεται με απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου.

Καθορίζει ανάλογα με τις εκάστοτε ανάγκες προγράμματα περισυλλογής και απόρριψης αχρήστων αντικειμένων που δεν μεταφέρονται με τα κλειστά απορριμματοφόρα αυτοκίνητα.

Μεριμνά για την εφαρμογή του προγράμματος καθαρισμού των οδών, νησίδων και ρείθρων με τα μηχανικά σάρωθρα καθώς και το πλύσιμο των οδών, πεζοδρόμων και πεζοδρομίων και προτείνει στη Δ/νση, προγράμματα ή ιδέες για την βελτίωση των παρεχόμενων υπηρεσιών στους δημότες.

Ελέγχει με το εποπτικό προσωπικό τον πλήρη και απόλυτο καθαρισμό της πόλης και εισηγείται στη Δ/νση Καθαριότητας τυχόν αναγκαία αναδιάρθρωση του προσωπικού κατά Τομέα και Διαμέρισμα.

Φροντίζει επίσης για τον καθαρισμό και μεταφορά των απορριμμάτων κοινόχρηστων και ιδιωτικών χώρων (π.χ. οικόπεδα εγκαταλελειμμένα ακίνητα κ.λ.π.).

Για τον καθαρισμό και μεταφορά απορριμμάτων, εγκαταλελειμμένων οικοπέδων και οικιών περιφραγμένων ή μη, που έχουν γίνει εστίες μόλυνσης, γίνεται ο καθαρισμός και περίφραξη τους από το Δήμο και καταλογίζονται οι ιδιοκτήτες με τα έξοδα περίφραξης και καθαρισμού, σύμφωνα με την 139/28-2-2001 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου.

Συγκεντρώνει τα ημερήσια ζυγολόγια των απορριμμάτων και τα αποστέλλει στο Τμήμα Μελετών Προγραμματισμού και στο Γραφείο Κίνησης Οχημάτων για τον προγραμματισμό της αποκομιδής.

Β. ΤΜΗΜΑ ΜΕΛΕΤΩΝ - ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΝΑΚΥΚΛΩΣΗΣ

Μελετά, συντάσσει και τροποποιεί τα προγράμματα αποκομιδής απορριμμάτων, οδοκαθαρισμού, πλύση οδών πεζοδρόμων και πεζοδρομίων και κάθε πρόγραμμα ή ιδέα που αφορά τη βελτίωση των παρεχόμενων υπηρεσιών προς τους δημότες.

Μελετά και εισηγείται τρόπους αύξησης της παραγωγικότητας με χρησιμοποίηση πρακτικών και σύγχρονων τεχνολογικών μέτρων.

Παρακολουθεί και ελέγχει την εφαρμογή των προγραμμάτων και το λειτουργικό αποτέλεσμα της προσπάθειας της Δ/νσης Καθαριότητας γενικά.

Συντάσσει στατιστικά στοιχεία του ημερήσιου όγκου και βάρους των απορριμμάτων, ελέγχοντας τα σχετικά ζυγολόγια και καταρτίζει χωροταξικές μελέτες για τη σωστή κατανομή και τοποθέτηση των κάδων.

Μεριμνά για τη προμήθεια και τοποθέτηση των κάδων και φροντίζει για τη συντήρηση και το πλύσιμό τους.

Συντάσσει και παρακολουθεί όλες τις εκθέσεις δαπάνης για την προμήθεια των υλικών καθαριότητας και των μελετών αυτεπιστασίας, παρακολουθώντας τις πιστώσεις του προϋπολογισμού.

Συνεργάζεται με το Σύνδεσμο Δήμων και Κοινοτήτων και παρακολουθεί την ομαλή λειτουργία του χώρου αποκομιδής και ταφής των απορριμμάτων (χωματερή).

Καταρτίζει το πρόγραμμα ανακυκλώσιμων υλικών σχετικά με τη περισυλλογή και μεταφορά τους από τα διάφορα σημεία του Πειραιά στο Κέντρο Ανακύκλωσης.

Φροντίζει την δεματοποίηση, ζύγιση, μεταφορά και εκποίηση των ανακυκλώσιμων υλικών.

Γ. ΤΜΗΜΑ ΚΙΝΗΣΗΣ ΟΧΗΜΑΤΩΝ

Μεριμνά για τη στελέχωση όλων των οχημάτων που έχουν διατεθεί για την καθαριότητα της πόλης (απορριμματοφόρα, ανοικτά αυτοκίνητα, μηχανικά σάρωθρα, βυτιοφόρα κ.λ.π.) με κατάλληλο προσωπικό για την εφαρμογή του προγράμματος αποκομιδής απορριμμάτων και άλλων αντικειμένων.

Φροντίζει για την διάθεση των αναγκαίων οχημάτων στους τομείς της Καθαριότητας, ανάλογα με τις ανάγκες τους, σε συνεργασία με τα Τμήματα Περισυλλογής και Μεταφοράς Απορριμμάτων και Μελετών Προγραμματισμού.

Ελέγχει με το εποπτικό προσωπικό την αποκομιδή και μεταφορά των απορριμμάτων, ρυθμίζοντας τα δρομολόγια αυτών, ανάλογα με τις ανάγκες κάθε Τομέα.

Δ. ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΠΟΘΗΚΗΣ ΚΑΙ ΣΥΝΕΡΓΕΙΩΝ

Έχει την ευθύνη της αποθήκευσης, καλής διατήρησης και διάθεσης των πάσης φύσεως ειδών υλικού που χρησιμοποιείται από το προσωπικό Καθαριότητας.

Τηρεί ειδικά βιβλία εισαγωγής και εξαγωγής και διάθεσης των παραπάνω ειδών και υλικών στις Υπηρεσίες Καθαριότητας.

Φροντίζει για τη συντήρηση και επισκευή των χειραμαξών των εργατών καθαριότητας, των δοχείων - κάδων τοποθέτησης απορριμμάτων, των καλαθιών απόρριψης απορριμμάτων κ.λ.π.

Τυχόν τηρούμενα βιβλία (διαχειριστικά κ.α.) θα θεωρούνται από τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.

Ε. ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ

Τηρεί βιβλίο πρωτοκόλλου

Αρχειοθετεί κάθε έγγραφο που αφορά τη Διεύθυνση.

Παρακολουθεί και διεκπεραιώνει τη σχετική αλληλογραφία

22. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ

Α. ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

Το Τμήμα Τεχνικής Υποστήριξης έχει σαν αντικείμενο την προμήθεια, αναβάθμιση και συντήρηση του τεχνολογικού εξοπλισμού που είναι εγκατεστημένος στις Υπηρεσίες του Δήμου.

Παράλληλα είναι υπεύθυνο για τη συντήρηση του Μηχανογραφικού Κέντρου όπου βρίσκονται οι Κεντρικοί Υπολογιστές, την ασφάλεια των δεδομένων που τηρούνται για τις εφαρμογές (Δημοτολογικά στοιχεία, μισθολογικά κ.λ.π.), καθώς και των συστημάτων πληροφόρησης του κοινού.

Επίσης συντηρεί το Δίκτυο Τοπικής και Ευρείας περιοχής (LAN & WAN) το οποίο αποτελείται από τον επικοινωνιακό εξοπλισμό (καλώδια, κατανεμητές, βύσματα, ειδικές συσκευές επικοινωνίας) και πάνω στο οποίο στηρίζεται το Πληροφοριακό σύστημα του Δήμου. Ακόμη συντάσσει τις μελέτες για τη προμήθεια συστημάτων πληροφορικής, σε συνεργασία με το Τμήμα Υποστήριξης Εφαρμογών Λογισμικού και ειδικότερα συμβάλλει στο τμήμα της μελέτης που αφορά το υλικό (HARDWARE), αφού λάβει υπ΄ όψη του τις ανάγκες των Υπηρεσιών.

Β. ΤΜΗΜΑ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ ΛΟΓΙΣΜΙΚΟΥ

Το Τμήμα Εφαρμογών Λογισμικού έχει σαν αντικείμενο την προμήθεια, αναβάθμιση και συντήρηση του Λογισμικού, δηλαδή των προγραμμάτων των υπολογιστών που είναι υπεύθυνα για την επεξεργασία των πάσης φύσεως δεδομένων.

Φροντίζει για την βελτίωση αυτών και πραγματοποιεί τις αναγκαίες τροποποιήσεις ανάλογα με τις αλλαγές που υφίστανται είτε λόγω μεταβολής της ισχύουσας νομοθεσίας είτε λόγω αλλαγής του τρόπου εργασίας των Υπηρεσιών.

Την συλλογή, την εισαγωγή και την επεξεργασία στοιχείων (ταξιδιωτικές και κυκλοφοριακές πληροφορίες κ.λ.π.) για την παροχή των κατάλληλων μηνυμάτων ενημέρωσης του κοινού μέσω εξειδικευμένων συσκευών πληροφορικής.

Παρακολουθεί την εξέλιξη του λογισμικού και φροντίζει για την τακτική αναβάθμιση ανάλογα με τις εκδόσεις του κατασκευαστή του λογισμικού.

Την κατασκευή και συντήρηση των ηλεκτρονικών σελίδων του Δήμου, την πρόσβαση στο δια - δίκτυο (INTERNET) των Υπηρεσιών του Δήμου ανάλογα με της ανάγκες τους και την οργάνωση της ηλεκτρονικής αλληλογραφίας εκείνων που δεν διαθέτουν ατομική ηλεκτρονική διεύθυνση (e- mail).

Ακόμη συντάσσει τις μελέτες για την προμήθεια συστημάτων πληροφορικής, σε συνεργασία με το Τμήμα Τεχνικής Υποστήριξης, και ειδικότερα συμβάλλει στο τμήμα της μελέτης που αφορά το λογισμικό (SOFTWARE), αφού λάβει υπόψη του την ανάγκες των Υπηρεσιών.

Γ. ΤΜΗΜΑ ΕΙΣΑΓΩΓΗΣ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ

Έχει σαν αντικείμενο την αρχική μαζική εισαγωγή στοιχείων των δεδομένων που τηρούνται σε χάρτινα αρχεία και αντιπαραβάλλει τα στοιχεία αυτά για την ορθότητα τους και συνεργάζεται με τις Υπηρεσίες του Δήμου προκειμένου να τεθεί σε λειτουργία η μηχανογραφική εφαρμογή.

Φροντίζει για την εκπαίδευση των χρηστών των διαφόρων εφαρμογών που τίθενται σε λειτουργία και συνεργάζεται με τα Τμήματα Τεχνικής Υποστήριξης και Εφαρμογών Λογισμικού για τις μηχανογραφικές λύσεις που απαιτούνται από τις διάφορες Υπηρεσίες για την εύρυθμη λειτουργία τους.

Δ. ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ

Τηρεί βιβλίο πρωτοκόλλου

Αρχειοθετεί κάθε έγγραφο που αφορά τη Διεύθυνση.

Παρακολουθεί και διεκπεραιώνει τη σχετική αλληλογραφία.

23. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΔΟΠΟΙΙΑΣ - ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ

Α. ΤΜΗΜΑ ΟΔΟΠΟΙΙΑΣ

Καταρτίζει τα προγράμματα του Δήμου για την κατασκευή, ανακατασκευή και συντήρηση των οδών - πεζοδρομίων - πλατειών - πεζοδρόμων και λοιπών δημοτικών κοινοχρήστων χώρων.

Συντάσσει τις μελέτες και μεριμνά για την επίβλεψη των έργων που αναφέρονται στο αντικείμενο του Τμήματος.

Εκδίδει τις απαιτούμενες άδειες για την εκτέλεση διαφόρων εργασιών από Οργανισμούς Κοινής Ωφέλειας ή τρίτους, που αφορούν το οδόστρωμα των οδών ή τα πεζοδρόμια, επιβλέπει την καλή εκτέλεση των εργασιών και μεριμνά για την αποκατάσταση των τομών από τους υπεύθυνους Οργανισμούς ή τρίτους.

Τηρεί το υψομετρικό σχέδιο της Πόλης, σε συνεργασία με το Τμήμα Τοπογραφικού, φροντίζει για τη συμπλήρωση του και χορηγεί στους ενδιαφερόμενους τα στοιχεία που απαιτούνται για την εφαρμογή του, ακόμη εκδίδει τις απαιτούμενες βεβαιώσεις υψομέτρων για την έκδοση οικοδομικών αδειών.

Συντάσσει τις απαιτούμενες μελέτες έργων αυτεπιστασίας που αφορούν κατασκευές πεζοδρόμων - πλατειών - κατεδαφίσεις - διανοίξεις κ.λ.π., ασκεί την επίβλεψη των εργασιών, μεριμνά για την προμήθεια των απαιτούμενων εργαλείων και υλικών.

Β. ΤΜΗΜΑ ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ

Καταρτίζει τα προγράμματα του Δήμου που αναφέρονται στην επέκταση και κατασκευή του δικτύου αποχέτευσης ακαθάρτων υδάτων.

Συντάσσει τις σχετικές μελέτες και μεριμνά για την επίβλέψη των έργων που αναφέρονται στο αντικείμενο του Τμήματος.

Ευρίσκεται σε άμεση επικοινωνία και συνεννόηση, επαφή και συνεργασία με την ΕΥΔΑΠ και την Υπηρεσία Υδραυλικών Έργων του Υ.ΠΕ.ΧΩ.Δ.Ε., για την προώθηση των προγραμμάτων κατασκευής συλλεκτήρων αγωγών ακαθάρτων και απορροής όμβριων, στην όλη περιοχή του Δήμου.

Φροντίζει για την επιτόπια έρευνα και έλεγχο των συνθηκών κατασκευής των επιμέρους μελετών και προτείνει την τροποποίηση και προσαρμογή των μελετών στις επικρατούσες τοπικές (κατά Διαμέρισμα - Συνοικία κ.λ.π.) συνθήκες, έτσι ώστε τελικά προσαρμοσμένες στις κατά τόπους εδαφικές ιδιαιτερότητες να είναι εφαρμόσιμες και εκτελεστέες.

Εκδίδει τις απαιτούμενες βεβαιώσεις για την έκδοση αδειών οικοδομής από την Πολεοδομία, σύμφωνα με τον Ν. 1068/80.

Χορηγεί σε κάθε ενδιαφερόμενο τις απαιτούμενες βεβαιώσεις για τις υπάρχουσες εξωτερικές διακλαδώσεις των ακινήτων γνωρίζοντας και το βάθος ροής του αγωγού.

Φροντίζει για τη σχεδίαση πινακίδων του κατασκευασμένου δικτύου ακαθάρτων και των εξωτερικών διακλαδώσεων και επιμελείται για τη σύνταξη των απαραίτητων και στατιστικών στοιχείων για τα υπάρχοντα και νέα κατασκευαζόμενα δίκτυα.

Συντάσσει τις απαιτούμενες μελέτες που αφορούν σε έργα αυτεπιστασίας αποχέτευσης, ασκεί την επίβλεψη των εργασιών, μεριμνά για την προμήθεια των απαιτούμενων εργαλείων και υλικών.

Γ. ΤΜΗΜΑ ΚΥΚΛΟΦΟΡΙΑΣ ΚΑΙ ΟΔΙΚΗΣ ΣΗΜΑΝΣΗΣ

Καταρτίζει τα προγράμματα του Δήμου που αφορούν την κυκλοφορία, συντάσσει τις κυκλοφοριακές μελέτες και επιβλέπει την υλοποίησή τους σύμφωνα με τοπογραφικά σχέδια και μετρήσεις (κυκλοφοριακοί φόρτοι κ.λ.π.).

Με βάση τις μελέτες που συντάσσονται και εγκρίνονται από τους αρμόδιους φορείς ελέγχει εάν οι προτεινόμενες κυκλοφοριακές ρυθμίσεις (μονοδρομήσεις, πεζοδρομήσεις οδών, καθεστώς στάθμευσης κ.λ.π.) δημιουργούν παρενέργειες ή όχι στο ευρύτερο οδικό δίκτυο του Δήμου και εφ΄ όσον απαιτείται επιλαμβάνεται της επανεξέτασης των μελετών τροποποιώντας και υποβάλλοντας εκ νέου προς έγκριση τις αντίστοιχες μελέτες.

Εισηγείται την υλοποίηση των κυκλοφοριακών μελετών και ρυθμίσεων ή με εργολαβίες, ή από το αρμόδιο συνεργείο οδικής σήμανσης του Τμήματος.

Επίσης ενημερώνεται και συμμετέχει σε διεθνή Ευρωπαϊκά προγράμματα μελέτης και κυκλοφορίας και εισηγ-

γείται την όσο το δυνατόν καλύτερη λειτουργία της κυκλοφορίας και της αποσυμφόρησης των δρόμων, σύμφωνα με τα Ευρωπαϊκά πρότυπα και παρακολουθεί τα κοινοτικά έργα (DRIVE - THERMIE).

Με τα έργα (PROJECTS) αυτά επιχειρείται με μεθόδους Τηλεματικής η ρύθμιση της κυκλοφορίας και στάθμευσης των οχημάτων στις οδούς του Πειραιά.

Γνωμοδοτεί για την παραχώρηση θέσεων στάθμευσης για ειδικές κατηγορίες οχημάτων (αναπηρικά, κρατικά, σχολικά κ.λ.π.) και έχει την εποπτεία της εγκατάστασης της σήμανσης.

Εγκαθιστά και συντηρεί σε μόνιμη βάση την οριζόντια και κάθετη οδική σήμανση με το Συνεργείο Οδικής Σήμανσης του Τμήματος.

Επίσης στις αρμοδιότητες του Συνεργείου είναι και η αποτύπωση και πλήρης καταγραφή της υπάρχουσας οδικής σήμανσης της Πόλης.

Δ. ΤΜΗΜΑ ΒΕΒΑΙΩΣΗΣ ΔΑΠΑΝΩΝ

Βεβαιώνει τις σχετικές δαπάνες κατασκευής των αγωγών ακαθάρτων στους παρόδιους ιδιοκτήτες, καθώς επίσης και των πεζοδρομίων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

Τηρεί αρχείο καταβολής δαπανών αγωγών αποχέτευσης και εξωτερικών διακλαδώσεων των ακινήτων, καθώς επίσης και των πεζοδρομίων.

Φροντίζει για τη σύνταξη βεβαιωτικών καταλόγων για τους υπόχρεους καταβολής δαπάνης παρόδιους ιδιοκτήτες με πλήρη στοιχεία , που διαβιβάζει στο Τμήμα Λογιστηρίου και Ελέγχου της Διεύθυνσης Ταμειακής Υπηρεσίας για την είσπραξη των βεβαιούμενων ποσών.

Ειδοποιεί με ατομικές προσκλήσεις τους δημότες για την έναρξη οποιουδήποτε έργου που συνεπάγεται καταβολή δαπάνης από παρόδιο ιδιοκτήτη και τους καλεί για την τακτοποίηση των αναλογούντων δαπανών μέσα σε εύλογο χρονικό διάστημα.

Ενεργεί αυτοψίες, όπου και όταν αναφύεται διαφωνία, για την ορθότητα της καταλογιζόμενης δαπάνης.

Επιλαμβάνεται των θεμάτων που αναφύονται μετά από προσφυγές δημοτών που αφορούν τη χρέωση για δαπάνες αποχέτευσης και εισηγείται τεκμηριωμένα για την επίλυσή τους προς την Επιτροπή Συμβιβασμού του Δήμου ή το Διοικητικό Πρωτοδικείο Πειραιά, κοινοποιώντας την εισήγηση και στους προσφεύγοντες.

Ε. ΤΜΗΜΑ ΣΥΝΕΡΓΕΙΩΝ ΓΕΝΙΚΩΝ ΑΝΑΓΚΩΝ

Φροντίζει για την επισκευή και συντήρηση όλων των Δημοτικων Κτιρίων, για την αποκατάσταση των μικρών φθορών των οδοστρωμάτων, ρείθρων, κρασπέδων και των πεζοδρομίων, καθώς επίσης και για την κατασκευή μικρής έκτασης έργων και την συντήρηση των Δημοτικών Πλάζ (Βοτσαλάκια , Φρεαττύδα κ.λ.π.).

Φροντίζει για την καλή λειτουργία και συντήρηση των οργάνων των κέντρων παιδικών χαρών που λειτουργούν στην Πόλη και για την όλη συντήρηση του υπόλοιπου εξοπλισμού των χώρων αυτών (παγκάκια - κιγκλιδώματα κ.λ.π.) καθώς επίσης και τη συντήρηση των σιντριβανιών.

Συντάσσει τις απαραίτητες μελέτες προμήθειας υλικών που απαιτούνται και ασκεί την επίβλεψη των εργασιών.

Επίσης φροντίζει για την κατασκευή εξέδρων, μεταφορά καθισμάτων, τοποθέτηση σημαιών κ.λ.π. κατά τη διοργάνωση των διαφόρων εκδηλώσεων του Δήμου, ύστερα από υπόδειξη της Διεύθυνσης Δημοσίων και Διεθνών Σχέσεων και εντολής του Γραφείου Δημάρχου.

Συντάσσει τις απαιτούμενες μελέτες που αφορούν σε έργα αυτεπιστασίας δικτύου ύδρευσης (συντήρηση - εγκαταστάσεων νέων δικτύων) σε δημοτικούς χώρους, ασκεί την επίβλεψη εργασιών, μεριμνά για την προμήθεια των απαιτούμενων εργαλείων και υλικών και αποστέλλει στις αρμόδιες οικονομικές υπηρεσίες τα απαραίτητα παραστατικά στοιχεία για την έκδοση των σχετικών ενταλμάτων.

ΣΤ. ΓΡΑΦΕΙΟ ΥΔΡΕΥΣΗΣ

Παραλαμβάνει και ελέγχει όλους τους λογαριασμούς νερού της ΕΥΔΑΠ, που αφορούν το Δήμο Πειραιά και τους παραδίδει μαζί με τη σχετική επί της δαπάνης έκθεση στη Δ/νση Οικονομικού - Τμήμα Εκκ. και Εντολής Δαπανών για την έκδοση των οικείων χρηματικών ενταλμάτων και παρακολουθεί την εξόφληση αυτών.

Προβαίνει σε έλεγχο για τον εντοπισμό και αποκατάσταση αδικαιολογήτων υψηλών καταναλώσεων νερού.

Συνεργάζεται με την ΕΥΔΑΠ για την αντικατάσταση μετρητών και την τοποθέτηση νέων, όπου κρίνεται απαραίτητο.

Οφείλει να έχει αποτυπώσει πλήρως σε χάρτη το δίκτυο ύδρευσης των δημοτικών καταστημάτων, των κήπων και κηπαρίων του Δήμου, πλατειών κ.λ.π.

Φροντίζει για την έγκαιρη ενημέρωση της ΕΥΔΑΠ για τις βλάβες του δικτύου που αφορά το Δήμο.

Ζ. ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ

Τηρεί βιβλίο πρωτοκόλλου

Αρχειοθετεί κάθε έγγραφο που αφορά τη Διεύθυνση.

Παρακολουθεί και διεκπεραιώνει τη σχετική αλληλογραφία.

24. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΙΚΟΥ ΚΑΙ ΓΕΝ. ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΠΟΛΗΣ

Α. ΤΜΗΜΑ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΙΚΟΥ - ΜΕΛΕΤΩΝ ΚΑΙ ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ

Καταρτίζει τα προγράμματα του Δήμου που αναφέρονται σε αρχιτεκτονικά, οικοδομικά και καλλιτεχνικά έργα γενικότερα, καθώς και τα προγράμματα διαμόρφωσης κοινόχρηστων χώρων σε συνεργασία όπου απαιτείται με την Δ/νση Πρασίνου - Περιβάλλοντος - Τμήμα Μελετών και Φυτικής Παραγωγής (πεζόδρομοι, πλατείες, κήποι, παιδότοποι).

Συντάσσει τις τεχνικές μελέτες και μεριμνά για την επίβλεψη και εκτέλεση των σχετικών εργασιών για:

Α. Ανέγερση πάσης φύσεως νέων δημοτικών κτιρίων

Β. Ανακαίνιση και αξιοποίηση των υπαρχόντων κτιρίων

Γ. Κατασκευή γηπέδων και αθλητικών εγκαταστάσεων

Δ. Συντηρήσεις όλων των παραπάνω δια εργολαβιών, για εργασίες που δεν δύναται το Τμήμα Συνεργείων να αντιμετωπίσει

Συντάσσει τις απαιτούμενες μελέτες για έργα αυτεπιστασίας Δημοτικών κτιρίων, ασκεί την επίβλεψη των εργασιών και μεριμνά για την προμήθεια των απαιτούμενων εργαλείων και υλικών.

Β. ΤΜΗΜΑ ΜΝΗΜΕΙΩΝ ΚΑΙ ΠΑΡΑΔΟΣΙΑΚΩΝ ΚΤΙΡΙΩΝ

Ασχολείται με την καταγραφή των κτιρίων που λόγω της μορφής ή ιστορίας κατατάσσονται στα παραδοσιακά και διατηρητέα κτίρια του Πειραιά.

Συντάσσει τις απαραίτητες μελέτες για την αναπαλαίωση, αναστήλωση, συντήρηση κ.λ.π. των παραδοσιακών κτιρίων και Μνημείων και επιβλέπει την εκτέλεση των εργασιών και την πιστή εφαρμογή της μελέτης.

Γ. ΤΜΗΜΑ ΓΕΝΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΠΟΛΗΣ ΚΑΙ ΤΟΠΟΓΡΑΦΙΚΟΥ

Φροντίζει για θέματα Σχεδίου Πόλης, άρσης ασυμφωνίας μεταξύ εγκεκριμένου ρυμοτομικού σχεδίου και εφαρμοσθέντος στο έδαφος, μελετά και γνωμοδοτεί αιτιολογημένα για τη διαδικασία τροποποίησης, επέκτασης και βελτίωσης του και εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο την λήψη των σχετικών αποφάσεων, προβαίνοντας στις απαραίτητες στη συνέχεια ενέργειες μέχρι της έκδοσης των αντίστοιχων διαταγμάτων.

Γνωστοποιεί στο Τμήμα Δημοτικής Περιουσίας και στις αρμόδιες Δ/νσεις Πολεοδομίας, Οδοποιίας - Αποχέτευσης και Πρασίνου - Περιβάλλοντος για ότι τις αφορά, την δημιουργία νέων κοινόχρηστων χώρων (πλατείες - άλση - κήποι- παιδικές χαρές - αξιοποίηση παραλίων) καθώς και κάθε μεταβολή που τυχόν θα επέλθει στους υπάρχοντες χώρους, στέλνοντας μαζί και τα ανάλογα αντίγραφα των δικαιολογητικών που αφορούν στην οποιαδήποτε μεταβολή (ρυμοτομικά σχεδιαγράμματα - τοπογραφικά σχέδια των χώρων - ΦΕΚ και οτιδήποτε άλλο σχετικό).

Φροντίζει για όλες τις υποθέσεις που έχουν σχέση με την ονοματοθεσία των οδών και πλατειών και την εκτέλεση των σχετικών εργασιών.

Τηρεί αρχείο των ρυμοτομικών διαγραμμάτων και των διαγραμμάτων που αφορούν την Πόλη, καθώς και βιβλίο στο οποίο αναγράφονται όλα τα στοιχεία, που αναφέρονται σε κάθε τροποποίηση του σχεδίου Πόλης του Πειραιά.

Συντάσσει όλες τις τοπογραφήσεις οδών, πλατειών, οικοπέδων κ.λ.π. που απαιτούνται για την λειτουργία των Υπηρεσιών του Δήμου.

Εισηγείται προς το Δημοτικό Συμβούλιο θεμάτων που αφορούν:

1. Πολεοδομικές μελέτες
2. Ρυθμιστικές μελέτες και σχέδια
3. Επιχείρηση Πολεοδομικής Ανασυγκρότησης

Δ. ΤΜΗΜΑ ΣΧΟΛΙΚΩΝ ΚΤΙΡΙΩΝ ΚΑΙ ΣΥΝΕΡΓΕΙΩΝ

Καταρτίζει τα προγράμματα του Δήμου που αναφέρονται σε έργα του Δήμου σχετικά με Σχολικά Κτίρια Πρωτοβάθμιας, Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης και Ι.Ε.Κ. που ανήκουν στην κυριότητα του Δήμου Πειραιά.

Συντάσσει τις μελέτες και μεριμνά για την επίβλεψη των έργων κατασκευής Σχολικών Συγκροτημάτων σε συνεργασία με τον Ο.Σ.Κ. σε όλα τα Δημοτικά Διαμερίσματα του Δήμου Πειραιά.

Φροντίζει για την επισκευή και συντήρηση με τα συνεργεία του Τμήματος, όλων των Σχολικών Κτιρίων Πρωτοβάθμιας, Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης και Ι.Ε.Κ. του Δήμου Πειραιά.

Συντάσσει τις απαιτούμενες μελέτες για έργα αυτεπιστασίας που αφορούν Σχολικά Κτίρια, ασκεί την επίβλεψη των έργων και μεριμνά για την προμήθεια των απαιτούμενων εργαλείων και υλικών.

Μεριμνά για την εξεύρεση και τον χαρακτηρισμό χώρων ως σχολικών.

Έχει την ευθύνη της αποθήκευσης, καλής διατήρησης και διάθεσης των πάσης φύσεως ειδών και υλικών που θα χρησιμοποιούνται από τα Συνεργεία.

Τηρεί βιβλία εισαγωγής, εξαγωγής και διάθεσης των παραπάνω ειδών και υλικών στα Συνεργεία.

Τυχόν τηρούμενα βιβλία (διαχειριστικά κ.α.) θα θεωρούνται από τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.

Ε. ΤΜΗΜΑ ΚΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟΥ

Είναι αρμόδιο για τη συλλογή στοιχείων από κάθε Δημόσια, Δημοτική ή άλλη Υπηρεσία (Οργανισμός Κτηματολογίου και Χαρτογραφήσεων Ελλάδος) ώστε να μπορεί να παρέχει κάθε δυνατή πληροφορία σχετικά με τη κτηματογράφηση στους δημότες.

Επίσης θα δέχεται τις δηλώσεις που θα υποβληθούν όταν η περιοχή του Πειραιά κηρυχθεί υπό κτηματογράφηση και θα παρέχει τις αναγκαίες πληροφορίες και κάθε δυνατή συνδρομή για την εκτέλεση των εργασιών της κτηματογράφησης.

ΣΤ. ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΕΛΕΤΩΝ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ

Συντάσσει με εξειδικευμένο προσωπικό όλες τις μελέτες (τεχνικές προδιαγραφές κ.λ.π.) των προμηθειών, εργασιών και μεταφορών των υπηρεσιών του Δήμου - εκτός των μελετών των τεχνικών υπηρεσιών που με τον παρόντα οργανισμό έχουν την ευθύνη της σύνταξης τους- σύμφωνα με τις διατάξεις του Π.Δ. 410/95, του ΕΚΠΟΤΑ και του Π.Δ. 28/80

Ζ . ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ

Τηρεί βιβλίο πρωτοκόλλου

Αρχειοθετεί κάθε έγγραφο που αφορά τη Διεύθυνση.

Παρακολουθεί και διεκπεραιώνει τη σχετική αλληλογραφία.

25. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΑΣΙΝΟΥ - ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

Α. ΤΜΗΜΑ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ - ΜΕΛΕΤΩΝ ΚΑΙ ΦΥΤΙΚΗΣ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ

Μεριμνά για την ανάπτυξη του Αστικού Πρασίνου παράλληλα με την καλλιέργεια φυτικών ειδών κατάλληλων για την φύτευση των χώρων πρασίνου της πόλης. Συνεργάζεται με σχετικούς φορείς για την εφαρμογή σύγχρονων μεθόδων φυτοπροστασίας - λίπανσης κ.λ.π. και διατηρεί αρχείο φυτοπαθολογίας - φαρμακολογίας - λιπασματολογίας κ.λ.π.

Παρακολουθεί τις τελευταίες εξελίξεις που έχουν σχέση με την ανάπτυξη σύγχρονων μεθόδων παραγωγής, χρήσης πολλαπλασιαστικού υλικού και φύτευσης καλλωπιστικών φυτών (δέντρων - θάμνων - ετήσιων ανθόφυτων και πολυετών ποών) και μεριμνά για την ανάπτυξη διεθνών σχεσεων ανταλλαγής φυτικών ειδών και φυτοτεχνικής εμπειρίας..

Συντάσσει φυτοτεχνικές μελέτες για την ανάπλαση των κήπων, δεντροστοιχείων , οδών, πλατειών, πεζοδρόμων σε συνεργασία με το Τμήμα Παρκοτεχνίας , φροντίζει για την δημοπράτηση των σχετικών έργων και επιβλέπει την εφαρμογή των μελετών αυτών. Μελετά και επιβλέπει την υλοποίηση σχετικών προγραμμάτων και ότι σχετικό προκύψει με την ανάπτυξη φύτευσης - παραγωγής.

Συντάσσει και τηρεί τον προϋπολογισμό και κρατά αρχείο προμηθειών και παρακολούθησης κωδικών και προμηθευτών.

Β. ΤΜΗΜΑ ΠΑΡΚΟΤΕΧΝΙΑΣ

Υλοποιεί έργα ανάπλασης και συντήρησης πρασίνου σε συνεργασία με το Τμήμα Σχεδιασμού - Μελετών και Φυτικής Παραγωγής και πραγματοποιεί τις καλλιεργητικές φροντίδες του πρασίνου της πόλης σε αλσύλια, κήπους, πλατείες, κηπάρια, δενδροστοιχίες, οδούς κ.λ.π. (λίπανση, κλάδευση, φυτοπροστασία κ.λ.π.) .

Μεριμνά για την λειτουργικότητα των χώρων πρασίνου και την ποιοτική και ποσοτική απόδοση των συνεργείων.

Φροντίζει για την προμήθεια φυτών είτε από το Τμήμα Σχεδιασμού και Μελετών Φυτικής Παραγωγής είτε από το εμπόριο και για την εκτέλεση κάθε εργασίας συντήρησης

και ανάπλασης του υπάρχοντος πρασίνου της πόλης.

Γ. ΤΜΗΜΑ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

Γενικά φροντίζει και επιμελείται, σε συνεννόηση και συνεργασία με τα συντονιστικά όργανα των Υπουργείων, για την εξάλειψη ή έστω τον περιορισμό των φαινομένων της μόλυνσης της ατμόσφαιρας της Πόλης και της θάλασσας και εισηγείται για την λήψη βραχυπρόθεσμων και μακροπρόθεσμων μέτρων για την επιτυχία των στόχων αυτών.

Ειδικότερα για την υλοποίηση των παραπάνω έχει στη διάθεση του κινητό σταθμό μέτρησης της ατμοσφαιρικής ρύπανσης, τον οποίο συντηρεί και βαθμονομεί, ελέγχει τις τιμές των ρύπων της ατμόσφαιρας, συντάσσει και εκδίδει καθημερινά δελτία για την περιοχή της Πόλης του Πειραιά, τηρεί στατιστικά στοιχεία, ενημερώνει του πολίτες και φροντίζει σε συνεργασία με το ΥΠΕΧΩΔΕ, για τη λήψη έκτακτων μέτρων σε περιπτώσεις έξαρσης των φαινομένων, προτείνει δε και εισηγείται σειρά προληπτικών βραχυπρόθεσμων και μακροπρόθεσμων μέτρων για τη βελτίωση των συνθηκών ζωής και του περιβάλλοντος (υγεία, αισθητική, καθαριότητα κ.α.).

Παίρνει τα απαραίτητα δείγματα θαλάσσιου ύδατος από τις περιοχές οργανωμένης κολύμβησης και τα στέλνει για εξέταση στα εργαστήρια του ΠΕΡΠΑ και ανάλογα με τα αποτελέσματα εφαρμόζει τις κείμενες διατάξεις.

Καταγράφει όλες τις βιοτεχνικές και βιομηχανικές εγκαταστάσεις που βρίσκονται στο δήμο Πειραιά (εγκατεστημένη ισχύς, είδος και τρόπος παραγωγής, απασχολούμενο προσωπικό, χρησιμοποιούμενες πρώτες ύλες και καύσιμο, είδη ρύπανσης κ.α.) και ελέγχει τις άδειες, τις συνθήκες και την τήρηση των κανόνων λειτουργίας τους.

Εξετάζει τις εκπομπές καυσαερίων και την εφαρμογή ή μη των έκτακτων μέτρων, καθώς και την προσαρμογή τους στις διατάξεις του Ν.1650/86 και στις επιταγές του ΥΠΕΧΩΔΕ.

Επίσης εξετάζει τη δυνατότητα εξοπλισμού τους με αντιρρυπαντικές κατασκευές και την βραχυπρόθεσμη, μεσοπρόθεσμη και μακροπρόθεσμη βάση βελτίωση, απομάκρυνση ή κατάργηση των βιομηχανιών και βιοτεχνιών και ανάπλαση περιοχών.

Ακόμη συντάσσει περιβαντολλογικές μελέτες ή αναθέτει τη σύνταξη ανάλογων μελετών σε εξωδημοτικά όργανα.

Διαθέτει τον απαιτούμενο εξοπλισμό και σε συνεργασία, με τη Δημοτική Αστυνομία, ελέγχει τις εκπομπές καυσαερίων των αυτοκινήτων, των πλοίων στα λιμάνια και στις μαρίνες της περιοχής του Δήμου Πειραιά και των κεντρικών θερμάνσεων, ελέγχει επίσης τους θορύβους που παράγουν τα αυτοκίνητα, δίκυκλα, εγκαταστάσεις, κέντρα διασκέδασης κ.α.

Εξετάζει τις καταγγελίες σχετικά με τα παραπάνω φαινόμενα και επιβάλλει τη λήψη μέτρων και ποινών σύμφωνα με το Ν. 1650/86.

Τέλος φροντίζει για την περισυλλογή των αδέσποτων ζώων, σε συνεργασία με Ζωοφιλικά Σωματεία (Π.Δ. 289/96) και το Υπουργείο Γεωργίας, για την ίδρυση ή βελτίωση κυνοκομείων..

Δ. ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΗΠΟΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ

Είναι αρμόδιο για το σχεδιασμό αρδευτικών εγκαταστάσεων και την επίβλεψη και εκτέλεση έργων άρδευσης (εγκατάσταση αυτόματου ποτίσματος, συντήρηση των αρδευτικών εγκαταστάσεων κ.λ.π.)

Φροντίζει για την συντήρηση των μηχανημάτων που απαιτούνται για τις καλλιεργητικές εργασίες συντήρησης του Πρασίνου της Πόλης (χλοοκοπτικές μηχανές, θαμνοκοπτικά κ.λ.π.).

Ε. ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ

Τηρεί βιβλίο πρωτοκόλλου

Αρχειοθετεί κάθε έγγραφο που αφορά τη Διεύθυνση.

Παρακολουθεί και διεκπεραιώνει τη σχετική αλληλογραφία.

26. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΚΟΥ

Α. ΤΜΗΜΑ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΚΟΥ - ΜΕΛΕΤΩΝ ΚΑΙ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ

Συντάσσει τις κάθε είδους μηχανολογικές μελέτες για την εκτέλεση Δημοτικών Έργων και προμηθειών της αρμοδιότητάς του και φροντίζει για την εκτέλεση και επίβλεψη των εργασιών.

Προγραμματίζει, συντονίζει και υλοποιεί το ετήσιο ενιαίο πρόγραμμα προμηθειών που αφορά στον τεχνικό εξοπλισμό σε πάσης φύσης τροχαίο υλικό και μηχανήματα όλων των υπηρεσιών του Δήμου, καθώς και την παρακολούθηση και διεκπεραίωση όλων των οικονομικών υποχρεώσεων που προκύπτουν από τις καθημερινές ανάγκες (μηχανήματα, εργαλεία, ανταλλακτικά κ.λ.π.).

Μεριμνά για την απομάκρυνση των εγκαταλελειμμένων οχημάτων σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν.1650/86.

Β. ΤΜΗΜΑ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΙΚΟΥ

Συντάσσει κάθε είδους ηλεκτρολογικές μελέτες, έργων εργασιών και προμηθειών και φροντίζει για τον προγραμματισμό, επίβλεψη και εκτέλεση των σχετικών εργασιών.

Παρακολουθεί τις ηλεκτροπαροχετεύσεις και την κατανάλωση της ηλεκτρικής ενέργειας σε συνεργασία με την ΔΕΗ και αποστέλλει καταστάσεις μετρήσεων στο Τμήμα Ανταποδοτικών Τελών για την βεβαίωση των τελών.

Είναι αρμόδιο για την κατασκευή, επέκταση και συντήρηση όλων των εσωτερικών και εξωτερικών ηλεκτρικών εγκαταστάσεων (δημοτικά κτίρια, τηλεφωνικά ηλεκτρονικά και ηλεκτροηχητικά συστήματα του Δήμου, ειδικών φωτισμών, οδών, κήπων κ.λ.π), καλύπτει όλες τις εκδηλώσεις, κοινωνικές δραστηριότητες εσωτερικών και εξωτερικών χώρων και την παρουσία ηλεκτρολόγου κατά τις συνεδριάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου κ.λ.π.

Επίσης φροντίζει για τις εργασίες εορταστικού φωτοστολισμού της πόλης

Έχει την ευθύνη της αποθήκευσης, καλής διατήρησης και διάθεσης των πάσης φύσεως ειδών υλικών - που παραλαμβάνει από το Τμήμα Αποθηκών Τεχνικών Υπηρεσιών - και χρησιμοποιείται από το προσωπικό, τηρώντας και ειδικά βιβλία εισαγωγής, εξαγωγής και διάθεσης των υλικών.

Γ. ΤΜΗΜΑ ΚΙΝΗΣΗΣ ΟΧΗΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ

Ρυθμίζει τη διάθεση των πάσης φύσεως οχημάτων του Δήμου (αυτοκίνητα, μηχανήματα κ.λ.π.) πλην της Καθαριότητας, ανάλογα με τις καθημερινές ανάγκες των Υπηρεσιών και τηρεί τα σχετικά βιβλία και δελτία.

Μεριμνά για την στελέχωση όλων των μηχανημάτων (γερανοφόρα, ανοικτά αυτοκίνητα, βυτιοφόρα , επιβατικά κ.λ.π.) πλην της Καθαριότητας, με το κατάλληλο προσωπικό (οδηγοί - χειριστές) για την εφαρμογή του προγράμματος των Υπηρεσιών του Δήμου.

Φροντίζει ώστε όλα τα οχήματα να είναι εφοδιασμένα με τα απαραίτητα δικαιολογητικά βάση του Κ.Ο.Κ. (ασφάλεια, τέλη κυκλοφορίας, ΚΤΕΟ κ.λ.π.).

Φροντίζει ώστε όλο το διαθέσιμο τροχαίο υλικό να είναι σε άριστη κατάσταση για την ομαλή του λειτουργία. Σε

περίπτωση βλαβών μεριμνά για την επισκευή. Συντηρεί όλο το τροχαίο υλικό του Δήμου, προγραμματίζοντας τα συνεργεία επισκευής και συντήρησης.

Επισημαίνει τυχόν βλάβες του τροχαίου υλικού οι οποίες προέρχονται από κακή χρήση των χειριστών και αναφέρει στην Δ/νση Μηχανολογικού - Ηλεκτρολογικού για τυχόν καταλογισμούς.

Διαθέτει τον μηχανολογικό εξοπλισμό σε προγραμματισμένες αποστολές.

Τηρεί καρτέλες για κάθε αυτοκίνητο ή μηχάνημα στις οποίες σημειώνει όλες τις επισκευές και τα ανταλλακτικά που τοποθετούνται στο καθένα.

Έχει την ευθύνη της αποθήκευσης, καλής διατήρησης και διάθεσης των πάσης φύσεως ειδών υλικών - που παραλαμβάνει από το Τμήμα Καυσίμων - Λιπαντικών και Πάσης Φύσεως Ανταλλακτικών Αυτοκινήτων των Μηχανημάτων Δ/νσης Μηχανολογικού - Ηλεκτρολογικού - και χρησιμοποιείται από το προσωπικό-, τηρώντας και ειδικά βιβλία εισαγωγής, εξαγωγής και διάθεσης των υλικών.

Δ. ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ

Τηρεί βιβλίο πρωτοκόλλου

Αρχειοθετεί κάθε έγγραφο που αφορά τη Διεύθυνση.

Παρακολουθεί και διεκπεραιώνει τη σχετική αλληλογραφία.

27. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ

Α. ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΔΟΜΙΚΩΝ ΑΔΕΙΩΝ

1. Γραφείο Τοπογραφικού

Χορηγεί τους όρους δόμησης, σε κάθε ενδιαφερόμενο κατόπιν αιτήσεως, καθώς και τις βεβαιώσεις χρήσης γης.

Επίσης θεωρεί τα υποβαλλόμενα τοπογραφικά διαγράμματα για την έκδοση οικοδομικών αδειών.

Επιλαμβάνεται παντός θέματος εφαρμογής των εγκεκριμένων ρυμοτομικών σχεδίων στο έδαφος, προβαίνοντας και στην έκδοση των σχετικών πράξεων όπου απαιτούνται (διαγράμματα εφαρμογής κ.λ.π.).

2. Γραφείο Έκδοσης Οικοδομικών Αδειών

Ελέγχει τις υποβαλλόμενες μελέτες και εφ΄ όσον αυτές είναι σύννομες προς τις πολεοδομικές και κατόπιν φοροτεχνικού ελέγχου, εκδίδει τις σχετικές οικοδομικές άδειες για την εκτέλεση οποιασδήποτε οικοδομικής εργασίας.

Ελέγχει τις εργασίες των νεοαναγειρόμενων οικοδομών εάν εκτελέστηκαν σύμφωνα με τα εγκεκριμένα σχέδια και γενικά σύμφωνα με τις πολεοδομικές και φορολογικές διατάξεις και τους κανονισμούς, κατόπιν σχετικών αυτοψιών και θεωρεί τις σχετικές οικοδομικές άδειες, εφ΄ όσον εκτελέστηκαν οι αντίστοιχες οικοδομές σύννομα.

Β. ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ ΚΑΙ ΤΑΚΤΟΠΟΙΗΣΕΩΝ

Επιλαμβάνεται των πράξεων αναλογισμού, τακτοποιήσεων, προσκυρώσεων κ.λ.π. των επ΄ αυτών ενστάσεων, τηρώντας τις διαδικασίες που προβλέπει η νομοθεσία.

Προβαίνει στις προβλεπόμενες ενέργειες για την αναγνώριση οδού ως προϋφισταμένης του έτους 1923 καθώς και της αναγνώρισης αποκλεισμένων οικοπέδων ως οικοδομήσιμων και τον καθορισμό των όρων δόμησης αυτών.

Γ. ΤΜΗΜΑ ΕΛΕΓΧΟΥ ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ

Επιλαμβάνεται όλων των ενεργειών των αυθαιρεσιών σε οικοδομικές εργασίες και εκδίδει όλες τις πράξεις (πρωτόκολλο αυθαιρέτων - επιβολή προστίμου - διακοπή εργασιών - κατεδάφιση αυθαιρέτων κ.λ.π.) που προβλέπονται από τις κείμενες διατάξεις.

Επιλαμβάνεται όλων των ενεργειών σε θέματα επικινδυνότητας πάσης φύσεως οικοδομικών κατασκευών, τηρώντας τις διαδικασίες που προβλέπονται από τις κείμενες διατάξεις.

Επίσης επιλαμβάνεται όλων των ενεργειών σε θέματα αρμοδιότητας αστυμηχανικού και κυρίως θέματα που αφορούν εμφανίσεις υγρασιών σε δομικά έργα (κατοικίες, καταστήματα, υπόγεια κ.λ.π.), βλαπτικές ενέργειες βόθρων, ανθυγιεινές καταστάσεις παρεμφερούς φύσης κ.λ.π., επιλαμβανόμενο της τήρησης των σχετικών διαδικασιών.

Επίσης χορηγεί τις βεβαιώσεις χώρων κύριας χρήσης για την έκδοση αδειών λειτουργίας καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος.

Δ. ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ

Τηρεί βιβλίο πρωτοκόλλου

Αρχειοθετεί κάθε έγγραφο που αφορά τη Διεύθυνση.

Παρακολουθεί και διεκπεραιώνει τη σχετική αλληλογραφία.

28. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΗΣ - ΕΛΕΓΧΟΥ ΕΡΓΩΝ ΚΑΙ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ - ΥΓΙΕΙΝΗΣ

Α. ΤΜΗΜΑ ΕΛΕΓΧΟΥ ΚΑΙ ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΗΣ

Τηρεί όλα τα βιβλία που ορίζει ο Νόμος και τις σχετικές «περί δημοτικών έργων» διατάξεις για κάθε έργο που εκτελεί ο Δήμος.

Ελέγχει όλες τις τεχνικές μελέτες, τους συγκριτικούς πίνακες και τα πρωτόκολλα κανονισμού νέων τιμών μονάδος όλων των δημοτικών έργων, καθώς επίσης τις πιστοποιήσεις, λογαριασμούς και τιμολόγια για την πληρωμή των δαπανών εκτέλεσης αυτών και φροντίζει, παράλληλα με τους επιβλέποντες των έργων, για την καλή και έγκαιρη εκτέλεση οποιουδήποτε έργου, σύμφωνα με τους όρους των συμβάσεων και τις σχετικές διατάξεις «περί Δημοτικών έργων».

Β. ΤΜΗΜΑ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ - ΥΓΙΕΙΝΗΣ

Ελέγχει την εφαρμογή της νομοθεσίας για την ασφάλεια και υγεία των εργαζομένων, μελετά τους χώρους και τις συνθήκες εργασίας και παρέχει συμβουλές για την βελτίωσή τους και την πρόληψη των εργατικών ατυχημάτων.

Θέτει τις προδιαγραφές επί σχεδιασμού, προγραμματισμού, εισαγωγής νέων μεθόδων εργασίας, προμήθειας υλών, μέσων και εξοπλισμού, συντήρησης εγκαταστάσεων, φυσιολογίας εργονομίας και ψυχολογίας της εργασίας κ.λ.π., καθώς και στη αρχική τοποθέτηση ή αλλαγή θέσης εργασίας για λόγους υγείας καθώς και την διευθέτηση και διαμόρφωση των θέσεων και του περιβάλλοντος εργασίας.

Εκτιμά την καταλληλότητα των εργαζομένων για τη συγκεκριμένη εργασία και εκδίδει βεβαίωση των εκτιμήσεών της.

Υποχρεούται να επιθεωρεί τακτικά τις θέσεις εργασίας και να αναφέρει οποιαδήποτε παράληψη μέτρων, να επιβλέπει την ορθή χρήση των ατομικών μέτρων προστασίας, να ενημερώνει τους εργαζομένους για τους κινδύνους που προέρχονται από την εργασία τους και τους τρόπους πρόληψης των εργασιών, να ερευνά τα αίτια εργατικών ατυχημάτων ή ασθενειών, ενημερώνει την Επιθεώρηση και να προτείνει μέτρα για την αποτροπή παρομοίων.

Ενεργεί μετρήσεις παραγόντων του εργασιακού περιβάλλοντος ή εάν αυτό είναι ασύμφορο να αναθέτει αυτές σε Εξωτερικές Υπηρεσίες Προστασίας και Πρόληψης (ΕΞΥΠΠ).

Προβαίνει σε ιατρικό έλεγχο των εργαζομένων μετά την πρόσληψη τους ή την αλλαγή θέσης εργασίας καθώς και σε περιοδικό ιατρικό έλεγχο κατά την κρίση του Επιθεωρητή Εργασίας.

Παρέχει επείγουσα θεραπεία σε περίπτωση ατυχήματος ή αιφνίδιας νόσου και οργανώνει και διατηρεί υπηρεσία παροχής πρώτων βοηθειών.

Εκτελεί προγράμματα εμβολιασμού των εργαζομένων με την εντολή της αρμόδιας Διεύθυνσης Υγιεινής της Νομαρχίας.

Τηρεί το ιατρικό και επιχειρησιακό απόρρητο.

Συντάσσει γραπτή εκτίμηση επαγγελματικού κινδύνου για τους εργαζόμενους καθώς και κανονισμό υγιεινής και ασφάλειας της εργασίας.

Καταρτίζει και εφαρμόζει προγράμματα εκπαίδευσης των εργαζομένων σε θέματα υγιεινής και ασφάλειας . Εποπτεύει την εκτέλεση ασκήσεων πυροπροστασίας και συναγερμού.

Συμμετέχει στις συνεδριάσεις της Επιτροπής Υγιεινής και Ασφάλειας της Εργασίας (ΕΥΑΕ) με την διοίκηση, και ενημερώνει, συμβουλεύει αυτούς, για κάθε σημαντικό ζήτημα υγιεινής και ασφάλειας.

Γ. ΤΜΗΜΑ ΣΤΑΤΙΣΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ

Φροντίζει για τη συλλογή και τήρηση στατιστικών στοιχείων για τα έργα που εκτελούνται.

Συντάσσει τρίμηνα δελτία απολογισμού και προόδου όλων των εργασιών, καθώς και τον ετήσιο απολογισμό των έργων των Τεχνικών Υπηρεσιών.

Φροντίζει, σε συνεργασία με τις άλλες Τεχνικές Δ/νσεις , για το Συντονισμό και προγραμματισμό των έργων, συντάσσει το ετήσιο Τεχνικό Πρόγραμμα και επιλαμβάνεται όλων των τροποποιήσεων που κρίνονται απαραίτητες μέσα στο οικονομικό έτος. Εισηγείται τη λήψη αποφάσεων για γενικότερα και μακρόπνοα έργα του Δήμου.

Γ. ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ

Τηρεί βιβλίο πρωτοκόλλου

Αρχειοθετεί κάθε έγγραφο που αφορά τη Διεύθυνση.

Παρακολουθεί και διεκπεραιώνει τη σχετική αλληλογραφία.

Άρθρο 10
ΚΑΝΟΝΕΣ ΥΓΙΕΙΝΗΣ ΚΑΙ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ

Ο Δήμος θέτει κανόνες υγιεινής και ασφάλειας των εργαζομένων και στους χώρους εργασίας, με ειδικούς κανονισμούς ασφαλείας, με εγκυκλίους, ανακοινώσεις και οδηγίες.

Οι κανόνες αυτοί γνωστοποιούνται στο προσωπικό και σε καμία περίπτωση δεν δικαιολογείται η άγνοια αυτών και η μη τήρησή τους αποτελεί ανάλογα με τη σοβαρότητα της περίπτωσης βαρύ ή ιδιαίτερα βαρύ πειθαρχικό παράπτωμα.

Ο εργαζόμενος οφείλει να τηρεί τις εξής γενικές οδηγίες και ασφάλειας:

1. Να συμμορφώνεται προς κάθε γραπτή ή προφορική οδηγία κάθε Προϊσταμένου σχετικά με τον τρόπο εργασίας και τους όρους υγιεινής και ασφάλειας.

2. Να φροντίζει για την καθαριότητα των γραφείων και γενικά των εγκαταστάσεων στο χώρο εργασίας και ειδικότερα των κοινόχρηστων χώρων (ιαματιοφυλακίων, αποχωρητηρίων, νιπτήρων, ντους κ.λ.π.

3. Να ρίχνει τα άχρηστα αντικείμενα μέσα στα ειδικά κιβώτια απορριμμάτων.

4. Να μην καπνίζει σε χώρους με εύφλεκτα υλικά, παρά μόνο στους χώρους και κατά το χρόνο που επιτρέπεται το κάπνισμα.

5. Να φροντίζει την ατομική του καθαριότητα, χρησιμοποιώντας μόνο τις ειδικές εγκαταστάσεις που διαθέτει ο Δήμος.

6. Να χρησιμοποιεί τους χώρους αποδυτηρίων του Δήμου για την αλλαγή των ρούχων του με την προβλεπόμενη στολή ή φόρμα εργασίας και αντιστρόφως.

7. Να διατηρεί καθαρή και σε καλή κατάσταση τη στολή εργασίας καθώς επίσης και την οποιαδήποτε εξάρτηση και εξοπλισμό φέρει ή χρησιμοποιεί.

8. Να εκτελεί πάντοτε την εργασία του με γνώμονα την ασφάλεια, χρησιμοποιώντας όλα τα ατομικά μέσα προστασίας, χωρίς να εξοικειώνεται με τον επαγγελματικό κίνδυνο, αλλά τηρώντας στο ακέραιο τους κανόνες ασφαλείας.

9. Να αναφέρει αμελλητί στον Προϊστάμενο του κάθε ανωμαλία ή βλάβη που παρουσιάζεται στις εγκαταστάσεις ή τον εξοπλισμό του Δήμου.

10. Να μην κάνει επικίνδυνα αστεία με συναδέλφους του, ιδίως χρησιμοποιώντας εργαλεία ή άλλα αντικείμενα.

11. Να παρακολουθεί όλα τα σχετικά σεμινάρια σε θέματα υγιεινής και ασφάλειας που κρίνει σκόπιμα ο δήμος και να συνεργάζεται όποτε απαιτείται με τον γιατρό εργασίας και τον τεχνικό ασφαλείας, που έχουν οριστεί με την 35800/2925/19-9-2000 απόφαση Δημάρχου.

Οι επικεφαλής συνεργείων - μηχανημάτων κ.λ.π., εργοδηγοί, αρχιεργάτες, επόπτες, λοιποί Προϊστάμενοι των διαφόρων τμημάτων οφείλουν να επιθεωρούν, πριν και μετά τη λήξη της εργασίας, την καταλληλότητα και την ασφάλεια των εγκαταστάσεων, των εργαλείων και λοιπού εξοπλισμού και γενικά των χώρων εργασίας, αναφέροντας ιεραρχικά οποιαδήποτε, έστω πιθανή, ανωμαλία.

Οι ανωτέρω οφείλουν να αναθέτουν στο προσωπικό που έχουν στη δικαιοδοσία τους εργασία ανάλογη προς τη σωματική και πνευματική του ικανότητα, την πείρα και την ειδικότητά του, να επιβλέπουν την αυστηρή τήρηση των κανονισμών, διαδικασιών, οδηγιών και εντολών υγιεινής και ασφάλειας στους χώρους εργασίας, αναφέροντας ιεραρχικά κάθε απειθαρχούντα.

Άρθρο 11

1. Οι κατά την έναρξη ισχύος του παρόντος Οργανισμού υπηρετούντες στον Δήμο οργανικοί υπάλληλοι κατατάσσονται στις αντίστοιχες θέσεις ανάλογα με τον κλάδο τους. Οι προβλεπόμενες από τον παρόντα Οργανισμό θέσεις κατά κλάδο καλύπτουν όλους τους εργαζόμενους στο Δήμο ανεξαρτήτως σχέση εργασίας καθώς και ορισμένο επιπλέον αριθμό θέσεων για την κάλυψη των υφισταμένων και μελλοντικών αναγκών των Υπηρεσιών του Δήμου.

2. Η κατανομή του προσωπικού στις Δ/νσεις, Τμήματα και Γραφεία γίνεται με απόφαση Δημάρχου αναλόγως των αναγκών όλων των υπηρεσιών του Δήμου, τα προσόντα των υπαλλήλων, τη πείρα και τις γνώσεις αυτών σε ειδικά αντικείμενα.

3. Προϊστάμενοι Δ/νσεων, Τμημάτων και Αυτοτελών Γραφείων ορίζονται πάντοτε με απόφαση Δημάρχου οι κρινόμενοι από το αρμόδιο Υπηρεσιακό Συμβούλιο. Η αναπλήρωση των Προϊσταμένων αυτών γίνεται σύμφωνα

με τις διατάξεις του αρθ. 13 του Ν. 1586/86, όπως τροποποιήθηκε με το αρθ. 36 του Ν. 2190/94.

4. Το Νομικό Σύμβουλο απόντα ή κωλυόμενο αναπληρώνει ο Δικηγόρος που ορίζεται με απόφαση Δημάρχου.

5. Το Γενικό Γραμματέα απόντα ή κωλυόμενο αναπληρώνει ο Γενικός Διευθυντής.

6. Το Γενικό Δ/ντη απόντα ή κωλυόμενο αναπληρώνει ο οριζόμενος με απόφαση Δημάρχου Διευθυντής.

7. Ο τρόπος λειτουργίας κάθε υπηρεσιακής μονάδας στις ιδιαίτερες λεπτομέρειές της, η σχέση της με άλλες υπηρεσιακές μονάδες, καθώς και κάθε άλλη λεπτομέρεια, εκτός από αυτές που ορίζονται με νόμο και τον παρόντα Οργανισμό, ρυθμίζονται με ειδικούς κανονισμούς που εγκρίνονται από το Δημοτικό Συμβούλιο.

Από τις διατάξεις της παρούσης προκαλείται δαπάνη - υπολογίζοντας τα επιδόματα των νέων θέσεων Προϊσταμένων Διευθύνσεων και Τμημάτων - εις βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου Πειραιά, η οποία θα ανέρχεται στα 4.000.000 δρχ. περίπου ετησίως.

Η παρούσα απόφαση να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Πειραιάς, 11 Δεκεμβρίου 2001

Ο Γενικός Γραμματέας Περιφέρειας

ΜΙΧΑΗΛ ΚΥΡΙΑΚΙΔΗΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * TELEX 223211 YPET GR * FAX 52 21 004
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: http: www.et.gr
e-mail: webmaster @ et.gr

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ
Σολωμού 51

Πληροφορίες δημοσιευμάτων Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	**5225 761 - 5230 841**
Πληροφορίες δημοσιευμάτων λοιπών Φ.Ε.Κ.	**5225 713 - 5249 547**
Πώληση Φ.Ε.Κ.	**5239 762**
Φωτοαντίγραφα παλαιών Φ.Ε.Κ.	**5248 141**
Βιβλιοθήκη παλαιών Φ.Ε.Κ.	**5248 188**
Οδηγίες για δημοσιεύματα Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	**5248 785**
Εγγραφή Συνδρομητών Φ.Ε.Κ. και αποστολή Φ.Ε.Κ.	**5248 320**

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.

ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ - Βασ. Όλγας 227 - Τ.Κ. 54100	**(031) 423 956**
ΠΕΙΡΑΙΑΣ - Γούναρη και Εθν. Αντίστασης Τ.Κ. 185 31	**4135 228**
ΠΑΤΡΑ - Κορίνθου 327 - Τ.Κ. 262 23	**(061) 638 109 -110**
ΙΩΑΝΝΙΝΑ - Διοικητήριο Τ.Κ. 450 44	**(0651) 87215**
ΚΟΜΟΤΗΝΗ - Δημοκρατίας 1 Τ.Κ. 691 00	**(0531) 22 858**
ΛΑΡΙΣΑ - Διοικητήριο Τ.Κ. 411 10	**(041) 597449**
ΚΕΡΚΥΡΑ - Σαμαρά 13 Τ.Κ. 491 00	**(0661) 89 127 / 89 120**
ΗΡΑΚΛΕΙΟ - Πλ. Ελευθερίας 1, Τ.Κ. 711 10	**(081) 396 223**
ΛΕΣΒΟΣ - Πλ. Κωνσταντινουπόλεως Τ.Κ. 811 00 Μυτιλήνη	**(0251) 46 888 / 47 533**

ΤΙΜΗ ΠΩΛΗΣΗΣ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

Σε έντυπη μορφή
- Για τα ΦΕΚ από 1 μέχρι 24 σελίδες 300 δρχ. (0,88 euro)
- Για τα ΦΕΚ από 24 σελίδες και πάνω η τιμή πώλησης κάθε φύλλου (8σέλιδου ή μέρους αυτού) προσαυξάνεται κατά 100 δρχ. ανά 8σέλιδο ή μέρος αυτού.

Σε μορφή CD:

Τεύχος	ΔΡΧ.	EURO
Α΄	60.000	176,08
Β΄	70.000	205,43
Δ΄	50.000	146,74
Α.Ε. - Ε.Π.Ε. (μηνιαίο)	20.000	58,69
Α΄, Β΄, Δ΄ (τριμηνιαίο)	30.000	88,04

Η τιμή των CDs παρελθόντων ετών προσαυξάνεται κατά 2.000 δρχ. (5,87 euro) ανά έτος παλαιότητας.
Η τιμή διάθεσης φωτοαντιγράφων ΦΕΚ 50 δρχ. (0,15 euro) ανά σελίδα

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

Τεύχος	Σε έντυπη μορφή: Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531		Σε έντυπη μορφή: Κ.Α.Ε. εσόδου υπέρ ΤΑΠΕΤ 3512		Από το Internet: Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531		Από το Internet: Κ.Α.Ε. εσόδου υπέρ ΤΑΠΕΤ 3512	
	δρχ.	euro	δρχ.	euro	δρχ.	euro	δρχ.	euro
Α΄ (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κ.τ.λ.)	70.000	205,43	3.500	10,27	60.000	176,08	3.000	8,80
Β΄ (Υπουργικές αποφάσεις κ.τ.λ.)	100.000	293,47	5.000	14,67	70.000	205,43	3.500	10,27
Γ΄ (Διορισμοί, απολύσεις κ.λπ. Δημ. Υπαλλήλων)	20.000	58,69	1.000	2,93	ΔΩΡΕΑΝ		-	-
Δ΄ (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κ.τ.λ.)	100.000	293,47	5.000	14,67	50.000	146,74	2.500	7,34
Αναπτυξιακών Πράξεων (Τ.Α.Π.Σ.)	50.000	146,74	2.500	7,34	30.000	88,04	1.500	4,40
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κ.λπ. προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ.)	20.000	58,69	1.000	2,93	ΔΩΡΕΑΝ		-	-
Παράρτημα (Προκηρύξεις θέσεων ΔΕΠ κ.τ.λ.)	10.000	29,35	500	1,47	ΔΩΡΕΑΝ		-	-
Δελτίο Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	20.000	58,69	1.000	2,93	10.000	29,35	500	1,47
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	ΔΩΡΕΑΝ		-	-	ΔΩΡΕΑΝ		-	-
Προκηρύξεων Α.Σ.Ε.Π.	30.000	88,04	1.500	4,40	10.000	29,35	500	1,47
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	700.000	2.054,29	35.000	102,71	200.000	586,94	10.000	29,35
Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων (Δ.Δ.Σ.)	70.000	205,43	3.500	10,27	30.000	88,04	1.500	4,40

Το κόστος για την ηλεκτρονική μορφή πρόσβασης σε προηγούμενα έτη προσαυξάνεται κατά 2.000 δρχ. (5,87 euro) ανά έτος παλαιότητας.

* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στις ΔΟΥ που δίνουν αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) το οποίο με τη φροντίδα του ενδιαφερομένου πρέπει να στέλνεται στην Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Η πληρωμή του υπέρ ΤΑΠΕΤ ποσοστού που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται και από τις ΔΟΥ.
* Οι συνδρομητές του εξωτερικού έχουν τη δυνατότητα λήψης των δημοσιευμάτων μέσω internet, με την καταβολή των αντίστοιχων ποσών συνδρομής και ΤΑΠΕΤ.
* Οι Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις, οι Δήμοι, οι Κοινότητες ως και οι επιχειρήσεις αυτών πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
* Η συνδρομή ισχύει για ένα χρόνο, που αρχίζει την 1η Ιανουαρίου και λήγει την 31η Δεκεμβρίου του ίδιου χρόνου. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι τον Μάρτιο κάθε έτους.
* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γραμμάτια δεν γίνονται δεκτά.

Οι υπηρεσίες εξυπηρέτησης των πολιτών λειτουργούν καθημερινά από 08.00΄ έως 13.00΄

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ